الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة منتوري - قسنطينة

كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية
قسم علم المكتبات
رقم التسجيل : ....

حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف

مذكرة لنيل شهادة ماستر في علم المكتبات تخصص تقنيات أرشيفية

إعداد الطالب:
شواو عبد الباسط

لجنة المناقشة

د. عكنوش نبيل	أستاذة محاضرة	بجامعة منتوري قسنطينة	مشرفا و مقررا
أ. د. كمال بطوش	أستاذ التعليم العالي	بجامعة منتوري قسنطينة	مناقشا

السنة الجامعية
2010 – 2009

كلمـــــة شكـــر

" اللهم ربنا لك الحمد والشكر لما خلقتنا ورزقتنا وهديتنا وأنقذتنا وفرجت عنا ووفقتنا "

لك الحمد بالإيمان ولك الحمد بالإسلام ولك الحمد بالقرآن ولك الحمد بالأمل والمال والمعافاة"

وصلى اللهم على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين"

أتقدم بالشكر الجزيل إلى :

الأستاذ الفاضل " عكنوش نبيل " بإشرافه على هذا العمل ونصائحه وتوجيهاته القيمة ذللت الكثير من الصعاب حتى رأى هذا البحث النور .

إلى زميلي وصديقي في العمل :" فاروق بلال" الذي ساعدني كثيرا خاصة فيما يخص وضع الأشكال والرسوم البيانية.

إلى رئيس بلدية بازر سكرة: السيد" مومني بوزيد" الذي منحني كافة الحرية في التنقل والغياب في سبيل إتمام هذا العمل .

إلى الأمين العام للبلدية:" بونصيحة علي" الذي تفهمني وقدر لي ظروفي.

وإلى كافة نواب و موظفي وعمال بلدية بازر سكرة.دائرة العلمة. ولاية سطيف.

وإلى رئيس مكتب الحفظ بأرشيف ولاية سطيف:" حمدنة ركن الدين" وكافة موظفي الأرشيف بالمركز.

* * شواو عبد الباسط

الصفحة	موضـــــــــــوع الجـــــــــدول	رقم الترتيب
14	ملخص لأهم الدراسات السابقة بالتفصيل.	.1
25	مقاربة أو مضاهاة للفظ أرشيف باللغات العالمية وكتابتها ولفظها بالعربية.	.2
42	جدول الإقصاء.	.3
44	جدول الدفع.	.4
109	قائمة بأسماء أبرز نظم الأرشفة الإلكترونية .	.5
148	تقييم وضعية البناية الأرشيفية	.6
149	تقييم وضعية الأرصدة الأرشيفية الموجودة بالمركز.	.7
151	تقييم وضعية الموارد البشرية والمالية للمركز	.8
152	تقييم وضعية تبليغ وتداول الأرشيف	.9
153	تقييم مستوى الأمن داخل وخارج مركز الأرشيف	.10
154	التقييم الكلي حول حفظ الأرشيف داخل مركز أرشيف ولاية سطيف	.11

كشاف الأشكال البيانية:

الصفحة	موضـــــــــــوع الشـــــــكل	رقم الترتيب
71	طرق الحفظ	.1
80	عوامل اختيار الشكل الميكروفيلمي	.2
82	الدورة الميكروفيلمية لنظام الأفلام الملفوفة	.3

.4	خطوات تسجيل الوثائق على الجاكيت باستخدام الأفلام الملفوفة	83
.5	تسجيل الوثائق على الميكروفيش باستخدام الأفلام الملفوفة	84
.6	تسجيل الوثائق على الميكروفيش باستخدام شرائح الأفلام	85
.7	دورة الوثائق على البطاقات ذات الفتحات باستخدام الأفلام الملفوفة	86
.8	دورة تسجيل الوثائق على البطاقات ذات الشرائح الفيلمية	87
.9	حياة النظام ومراحله الأساسية تبين اختلاف وتباين المدارس.	114
.10	دورة حياة النظام ومراحله الأساسية يبين اختلاف وتباين المدارس.	115
.11	طريقة المتابعة التكنولوجية.	131
.12	التطبيقات الإلكترونية في تسيير الأرشيف التوثيقي بالنمسا.	135
.13	الشبكة المعلوماتية الفرنسية	137
.14	نسب كل عامل بالنسبة للمجموع الكلي للأسئلة المتناولة حول تقييم حفظ الأرشيف	144
.15	تقييم وضعية البناية الأرشيفية	149
.16	تقييم وضعية الأرصدة الأرشيفية الموجودة بالمركز	150
.17	تقييم وضعية الموارد البشرية والمالية للمركز	151
.18	تقييم وضعية تبليغ وتداول الأرشيف	152
.19	تقييم مستوى الأمن داخل وخارج مركز الأرشيف	153
.20	التقييم الكلي حول حفظ الأرشيف داخل مركز أرشيف ولاية سطيف	155
.21	التقييم الكلي حول حفظ الأرشيف داخل مركز أرشيف ولاية سطيف	156

قائمة المختصرات:

الاختصار	فك الاختصار	الصفحة
ISO	المنظمة الدولية للتقنين	122
ISAAR(PCF)	المعيار الدولي لسلطة السجلات الأرشيفية من أجل المؤسسات والأشخاص والعائلات	123
ISAD(G)	المنظمة الدولية للتقنين الأرشيفي	124
ICA	المجلس الدولي للأرشيف	128
ICBS	لجنة الدرع الأزرق الدولية	128

ICOM	المجلس الدولي للمتاحف	129
ICOMOS	المتحف الدولي للمعالم والمواقع الثقافية	129
IFLA	الإتحاد الدولي للمكتبات وجمعيات المكتبيين	129
AFNOR	الجمعية الفرنسية للتقييس	129
HTML	لغة توصيف النص المتشعب	137
EAD	الوصف الأرشيفي المكود	137

المقدمة:

يعيش الإنسان الآن في عصر ثورة المعلومات المرتبطة بالتكنولوجيات المتطورة، فتغير عالم المعلومات بوتيرة متسارعة أخذ أبعادا لا متناهية، وهذا ما يبدوا أن المهمة جد معقدة بالنسبة للأرشيفي حيث أصبح مجال الأرشيف لزاما عليه أن يتكيف مع هذه التطورات والتحديات التكنولوجية الحديثة.

ويعد حفظ الأرشيف من بين أهم التحديات التي تواجه الأرشيف والأرشيفيين في الجزائر بصفة عامة،ومركز أرشيف ولاية سطيف بصفة خاصة نتيجة لمجموعة من الأسباب أهمها: الحجم الكبير والمتزايد للأرشيف منذ الاستقلال، وتنوع الأوعية الأرشيفية، وخاصة مع ظهور أوعية جديدة لم يسبق للأرشيفي أن تعامل معها من قبل، وظهور نوع آخر من الأرشيف وهو الأرشيف الإلكتروني، وغياب مراكز الحفظ المؤقت وتزايد عدد المستفيدين من الأرشيف وتنوعهم، وقلة الإمكانيات المادية والمالية البشرية المتخصصة لهذا القطاع،وعدم استخدام وإدخال التكنولوجيا في الأرشيف وتجاهل الدور الذي يمكن أن تلعبه في تطوير الأرشيف وحسن الإفادة منه، وقلة وضعف القوانين و النصوص الرسمية المتعلقة بقضية حفظ الأرشيف،وغيرها من المشاكل الأخرى التي سيتم تناولها في هذه الدراسة.

ونظرا لأهمية عملية الحفظ بالنسبة للمؤسسات والمراكز الأرشيفية للحفاظ على الأرشيف، حيث تساهم في تحسين أداء المؤسسات وتطوير البحث العلمي، ففساد أو تخريب أي وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من المعرفة بدرجة قد يصعب علاجها وكل وثيقة لا توضع في مكانها يمكن اعتبارها ضائعة.

وإنه من المستحيل تخيل أو تصور التقدم البشري الذي لم يسبق له استخدام الماضي لخلق أدوات منهجية لإدراك الحاضر، ففي علم الأرشيف الحديث تعد عملية الحفظ الجيد للأرشيف مؤشرا على تطور المجتمع في مختلف المجالات، وبواسطتها يمكن قياس درجة التقدم والتطور التي بلغها المجتمع في مختلف الميادين.

وانطلاقا مما سبق وفي ظل التطورات التكنولوجية الحديثة المتلاحقة، فإن المؤسسات والمراكز الأرشيفية يجب أن تجد لها المكانة والدور الذي يتلاءم وطبيعتها وأهميتها كمؤسسة معلوماتية أولية فاعلة في المجتمع.

ومن هنا ارتأينا دراسة موضوع حفظ الأرشيف و التطورات التكنولوجية الحديثة من جوانب عديدة لمعرفة التغيرات والتطورات التي استطاعت أن تقدمها التكنولوجيات الحديثة في مركز أرشيف ولاية سطيف خاصة ما يتعلق منها بقضية الحفظ، مع رصد لسلبيات الطرق التقليدية في حفظ الأرشيف داخل المركز.أما أهم سبب لاختيار هذا الموضوع فيعود إلى ندرة الأطروحات والمذكرات التي تناولت هذا الموضوع، بالإضافة إلى لفت الانتباه لأهمية الحفظ باستخدام التكنولوجيات الحديثة وضرورة تعميمها على كل المراكز الأرشيفية الولائية،الجهوية والوطنية. كما جاء هذا العمل البسيط والمتواضع لما تم ملاحظته من معاناة مختلف طلبة قسم علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة من عدم وجود بحث واف حول الحفظ في المراكز الأرشيفية الولائية.

إن حفظ الوثائق التاريخية في مختلف المؤسسات نابع أساسا من قيمتها سواء لمركز أرشيف ولاية سطيف، أو لمختلف مراكز الأرشيف الولائية، و الجهوية والوطنية، لما يمكن أن تقدمه من معلومات للمستفيدين، كما أنها تساعد في تدوين تاريخ الأمة والشعوب، كما أن لها دور في عملية التوثيق والحفظ والتبليغ للأجيال القادمة، وهذا يتطلب استعمال مختلف الأساليب والتطبيقات التكنولوجية الحديثة، خاصة وأن الأرشيف هو الذاكرة المحلية والوطنية الحية والتراث الذي يستلزم عناية أكبر من غيره، ومن ثم تبرز أهمية هذه الدراسة المعنونة ب: **"حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف"**

ولمعالجة هذا الموضوع ارتأينا أن نقسمه إلى خمسة فصول أساسية بدءا بالفصل الأول ، وهو فصل منهجي يوضح أساسيات موضوع الدراسة بدءا من تحديد الإشكالية وأهداف وأسئلة الدراسة و فرضياتها، مرورا بأسباب اختيار موضوع البحث، وكذلك تم التعريج على أهم الدراسات السابقة ومجال الإفادة منها، كما قمنا بالتعريف بمجتمع البحث والعينة و مواصفاتها، وتحديدا للمجال المكاني والبشري والزمني للدراسة المتناولة، وطبيعة المنهج المتبع فيها، وختاما بتحديد لأهم المصطلحات التي تم اعتمادها بكثرة في ثنايا البحث . ثم جاء الفصل الثاني والثالث والرابع عبارة عن فصول نظرية.

حيث يعالج الفصل الثاني مفاهيم عامة حول الأرشيف بدءا بتعريف الأرشيف ومميزاته وأنواعه ومبادئه،ثم التعريف بمختلف العمليات العلمية والفنية لمعالجة الأرصدة الأرشيفية والتي تضمنت أولا عمليات تحضيرية من تجميع وفهم ومعرفة، ثم ثانيا عمليات دفع وتشخيص وفرز وحذف وتصنيف وحفظ، وأخيرا إنتاج وسائل بحث داخلية وخارجية. ثم تم التناول في نفس الفصل نظرة المشرع الجزائري للوثيقة الإلكترونية وفحوى تشريعات سنة 2009 المتعلقة بتنظيم وتسيير الأرشيف، وختمنا هذا الفصل بالتحديات التي تنتظر وستواجه الأرشيف والأرشيفيين في المستقبل .

بينما الفصل الثالث فهو يتطرق لقضية الحفظ في البيئة التقليدية، فقد تناولنا فيه في البداية لمفهوم الحفظ وتحديدا لمصطلحه وإبرازا للحدود بين الحفظ والصيانة والترميم، كما تم تحديد أهم المشكلات التي تواجه الوثائق الإدارية، ثم تناولنا عنصر المعايير وأهميتها، وكذلك حصر لأبرز التقييمات والتقسيمات للوثائق حسب الأهمية ومدة الحفظ في العديد من دول العالم، كما تم تناول المبادئ العامة لتنظيم الوثائق والبناية الأرشيفية وطرق وأوعية وأجهزة الحفظ، وأهم العناصر والعوامل التي يجب مراعاتها عند تدابير المعدات والأجهزة المطلوبة لهذه العملية الحساسة، كما تم التطرق إلى إجراءات وأهداف الحفظ الوقائي، وكذلك عنصر المصغرات الفيلمية كأقدم وسيلة تكنولوجية أثبتت نجاعتها عبر مختلف مراكز الأرشيف العالمية في

حفظ وحماية الأرشيف، واختتمنا هذا الفصل بعنصر المتمثل في اقتراح ضرورة تطوير أنظمة عمل الحفظ والتحديات التكنولوجية المصاحبة لها.

في حين أن الفصل الرابع يتطرق لقضية الحفظ في البيئة الإلكترونية أو الرقمية، حيث جاء هذا الفصل محددا لعناصر مهمة جدا انطلاقا من علاقة الأرشيف بتكنولوجيا الإعلام والاتصال، والتطور والتغير والتكنولوجي وإدماج هذه التكنولوجيات الحديثة في تسيير الأرشيف، وبعدها تم التطرق للمحة تاريخية عن الأرشفة وتطورها وسبل الانتقال من العمل بالأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية، ومراحلها ومعوقات تطبيقها، كما تم التعريف ببعض المعايير العامة المعتمدة والمطبقة والمقننة في حفظ الأرشيف الإلكتروني عبر مختلف المراكز الأرشيفية العالمية، والمستلزمات الأساسية للحفظ الرقمي ومختلف الإستراتيجيات الفنية في الحفظ الرقمي،وتبيين لطبيعة العلاقة بين التخزين والحفظ الرقمي، كما تم التنبيه على عنصر المتابعة التكنولوجية لما لها من أهمية قصوى، حيث يجب ألا يغفل على هذه النقطة أي أرشيفي في العالم، خاصة المتابعة واليقظة التكنولوجية. وأخيرا اختتمنا هذا الفصل بنماذج لبعض الدول حول الأرشفة الإلكترونية وإدخال التكنولوجيات الحديثة في الأرشيف مثل الرقمنة دون أن نغفل عن ذكر التجربة الجزائرية.

أما الفصل الخامس المتمثل في الدراسة الميدانية حول مركز أرشيف ولاية سطيف، فبعدما تم رسم لحدود ومجالات الدراسة الجغرافية والزمنية والبشرية والمنهج المستخدم حيث تم في البداية تسليط الضوء ومحاولة معرفة الواقع الحالي لحفظ الأرشيف داخل مركز أرشيف ولاية سطيف مستعينين في ذلك على أدوات جمع البيانات من استمارة ومقابلة وملاحظة، وتجميع مختلف المعلومات المتعلقة بالمركز حيث استطعنا في الأخير الوقوف على حقيقة الحفظ بالمركز، ومن ثم قمنا بمعرفة أخرى للواقع لكن هذه المرة في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة ، وبعدها تم تحليل و استخراج جملة من النتائج التي توصلنا إليها من خلال العناصر التي تم تناولها في بحثنا، حيث جاءت جميعها مرتبطة بواقع حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة بمركز أرشيف ولاية سطيف، كما أوردنا عدد من المقترحات التي نراها بمثابة إجراءات عملية لإنجاح مثل هذه العمليات في الوقت الحالي أو العمل على تطبيقها مستقبلا.

في الأخير لا يسعنا إلا أن نقول أن بحثا هذا مجرد مساهمة بسيطة ومتواضعة في تناول لقضية وموضوع حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة في مختلف المؤسسات ومراكز الأرشيف بمختلف مستوياتها(المحلية- الولائية- الوطنية).

1- إشكاليةالدراسة

يلعب الأرشيف دورا هاما و حيويا في حياة الأمم والشعوب، فهو ذاكرتها الأولى ،تعكس نجاحاتها وإخفاقاتها وسبل تفكيرها ونشاطاتها داخل جميع إداراتها بمختلف مستوياتها الوطنية و الولائية والمحلية وبديهي أن هذه الإدارات إنما تشكل حركة المجتمع وتواكب تطوره عبر مراحل تاريخه الطويل لذلك كله يعد الأرشيف مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر للمعلومات ووسيلة رئيسية للبحوث والدراسات التنموية والعلمية والتاريخية والاجتماعية والثقافية وغيرها،فقد كان حفظ الوثائق الرسمية للأجيال القادمة أحد الهموم الأساسية لرجال الدولة على مدى العصور وقد نظرت سلطات الشعوب القديمة إلى الوثائق الرسمية على أنها أحد المظاهر الهامة لهيبة الدولة وسيادتها و قوتها وسيطرتها وحاولت من خلال هذه الوثائق تسجيل الوقائع التي تراها هامة في تاريخ دولتها، والتي تثبت مدى النفوذ الذي حققه حكامها. وفي الحضارات القديمة في بلاد الرافدين وسورية ومصر سجل رجال الدولة أهم الوقائع التاريخية و الشرائع والقوانين والمعاملات والحسابات والآداب والأساطير وحفظوها بطريقة يسرت وصولها إلى أيدينا في العصر الحديث، ففي مصر الفراعنة وجدت مخازن لحفظ الأرشيف داخل المعابد ، وفي تل الحرير (سوريا) اكتشفت في سنة 1933م 25000 لائحة في مخازن لحفظ الأرشيف بقصر ملوك "ماري"يرجع تاريخها إلى القرن 31 قبل الميلاد، ويكتسب هذا الأرشيف طابع سياسي دبلوماسي، وقانوني واقتصادي كما اكتشف في العراق "قانون حامورابي" مؤسس دولة بابل في: 1792-1750 قبل الميلاد، نقش هذا القانون في مسلة من البازلت وهي محفوظة حاليا بمتحف Louvre بباريس، ونرجع إلى سوريا وبالضبط قرب الأظقية لنذكر اكتشاف أرشيف مملكة أوقاريت (رأس شامرة) عبارة عن 200 وثيقة دبلوماسية واتفاقيات دولية ورسائل الملوك تتعلق بالدفاع عن الحدود والأوامر الإدارية والتموين وتنظيم الحرف والعقود الخاصة وجل الوثائق ترجع إلى القرنين 13 و14 قبل الميلاد، لنختم هذه السلسلة من أقدم أرشيف في قصر "أشوربانيبال" يرجع تاريخها إلى القرن السابع قبل الميلاد كتب عليها أوامر ملكية وأحكام قضائية وعقود خاصة.

إننا عندما ننظر إلى تاريخ بلادنا القديم نجد أن رجال الأرشيف كانوا يحتلون أفضل المواقع في الإدارة الحكومية وبالتالي فقد أعطت الأمم والشعوب الأرشيف عبر العصور الأهمية التي يستحقها، وهي اليوم نراها ضاعفت من هذه الأهمية في عصر المعلومات بعد أن أدخلت على أعماله ونشاطاته الفنية التكنولوجيات الحديثة قصد تطوير الخدمات وجعل مقتنياته تحت تصرف المستفيدين بسرعة ويسر لأن الأساليب التقليدية التي مازالت مستخدمة في بلادنا بصورة واسعة للتعامل مع الأرشيف، سواء ما يتصل منها بجمع المادة الأرشيفية،ومعالجتها، وخاصة حفظها وصيانتها أو ما يرتبط بأساليب استرجاعها لا تخدم تطور الأرشيف وجعله في مستوى العصر وتيسير الإفادة منه في مختلف جوانب الحياة، وأمام هذا التطور المضطر للمؤسسات الأرشيفية على المستوى الدولي بصفة عامة وعلى الصعيد الأوروبي بصفة خاصة نحو استعمال الآليات المنبثقة عن التكنولوجيات الحديثة و دور الأرشيفي فيها تطلعا لما قام به الأرشيفي القديم وما يقوم به في ظل التطورات الملحوظة من استعمالات التكنولوجيات الحديثة في سبيل الحفظ وضمان ديمومة المعلومة وصيانتها من أي خطر

قد يحـــدق بها مستقبلا، وحسن الاستفادة منها . وفي ظل نقص التجارب والمحاولات العلمية في هذا المجال داخل المراكز الأرشيفية على المستوى الوطني ،جاءت هذه الدراسة كإضافة أخرى إلى الدراسات السابقة ،غير أن الجديد فيها هو محاولة تسليط الضوء على واقع حفظ الأرشيف في الجزائر بصفة عامة من خلال أخذ أحد المراكز الأرشيفية الولائية المتواجدة على مستوى مدن الشرق الجزائري كنموذج حيث وقع الإختيار على مركز أرشيف ولاية سطيف، فما هو واقع تطبيق عملية الحفظ داخل مركز أرشيف ولاية سطيف، وإلى أي مدى ستساهم التقنيات التكنولوجية الحديثة في تطوير حفظ أرشيفها وصيانته .؟

1-1 أهداف الدراسة :

تسعى هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف التالية:

- ✓ التعريف بالنصوص والتشريعات القانونية التي تناولت موضوع حفظ الأرشيف في الجزائر.
- ✓ التعريف بالإجراءات العلمية والإدارية المطبقة في المراكز الأرشيف لحفظ هذا الأخير.
- ✓ الوقوف على نقائص الطرق التقليدية وأخطائها في حفظ الأرشيف و الاستفادة من التقنيات المتطورة في تنظيم ومعالجة وحفظ واسترجاع الوثائق .
- ✓ التعرف على الواقع الحالي لمركز أرشيف ولاية سطيف والوقوف على مظاهر القصور والمشاكل التي تواجه هذا المركز ومدى تأثير ذلك على نموها وتطورها .
- ✓ اقتراح السبل والوسائل المختلفة التي من شأنها المساهمة في تطوير وتحسين أداء المركز الأرشيفي لولاية سطيف وحسن الاستفادة من الوسائل التكنولوجية الحديثة خاصة فيما يتعلق بالحفظ .
- ✓ تقديم التصور المناسب لتطوير وتنمية العمل الأرشيفي وتحسين أداء مركز الأرشيف وتمكينها من المواكبة والمشاركة الفعالة في مجتمع المعلومات.
- ✓ تثمين دور الأرشيفي في توجيه وتقنين مسار حياة الوثيقة الإلكترونية والحفاظ على ديمومة المعلومات باعتبارها ذاكرة مؤسسات الدولة والمجتمع.

2-1 أسئلة البحث وفرضياته الدراسية :

انبثقت عما أفرزناه في فحوى علاقة الإشكالية عدة تساؤلات تصب معظمها حول عملية حفظ الأرشيف والتكنولوجيات الحديثة المستخدمة في ذلك. ومن بين هذه التساؤلات التي سنحاول الإجابة عليها من خلال هذه الدراسة نوردها على النحو التالي:

1. ...هل لتطور الوسائل التقنية والأساليب فيما يتعلق بحفظ الوثائق وظهور تكنولوجيات جديدة تسهل عمل التخزين والحفظ و تشكل حلولا في المستقبل؟.

2. ...هل توفر القوانين و النصوص التشريعية الحالية المسيرة للقطاع، الشروط والاحتياطات المطلوبة لعملية الحفظ الجيد للأرشيف داخل المركز ؟.

3. ...هل يطبق مركز الأرشيف الولائي لولاية سطيف الإجراءات الفنية المتعارف عليها والمعمول بها في معالجة الأرصدة الأرشيفية، وبأية طريقة وأية كيفية، وما هي انعكاساتها على عملية الحفظ ؟

4. ... هل التكوين الأساسي والمستمر في ميدان الأرشيف و التأهيل و المعرفة بالوسائل الحديثة تشجع أكثر على استعمالها داخل المركز ؟

5. ...هل يتوفر المركز على موارد مادية وبشرية مؤهلة ومتخصصة لاقتناء وسائل الحفظ الحديثة واستغلالها و ما هو سلوك الأرشيفي ومكانته إزاء هذه المتغيرات الناجمة عن هذه التكنولوجيات الحديثة ؟

6. ... هل بناية مركز أرشيف ولاية سطيف مطابقة فعلا للمعايير المعمول بها وهل بإمكان هذه البناية توفير فضاءات كافية لحفظ أرشيفها على الأقل لعشر سنوات المقبلة؟

إن تناولنا لموضوع حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة :دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الولائي لولاية سطيف، يقودنا إلى ضرورة وضع فرضيات لهذه الدراسة حيث أن الفرضية الأولى سوف تحاول الإجابة على البعد الثاني والثالث من تساؤلات الدراسة، أما الفرضية الثانية فستحاول الإجابة عن البعد الأول، أما الفرضية الثالثة والأخيرة ستحاول إجابتنا على باقي الأبعاد.

وجاءت الفرضيات كالتالي:

1. نقص التشريعات القانونية يحول دون توفر الشروط والاحتياطات المطلوبة لعملية الحفظ الجيد للأرشيف داخل المركز .

2. استخدام التكنولوجيات الحديثة في حفظ الأرشيف سيؤدي بالضرورة إلى الحفاظ على الأرصدة الأرشيفية من التلف والزوال .

3. غياب الموارد البشرية المتخصصة والمؤهلة ونقص وانعدام الإمكانيات المادية أدى إلى غياب استعمال وسائل الحفظ الحديث بالمركز.

3-1 أسباب اختيار موضوع البحث :

ارتأينا دراسة موضوع حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة بمركز أرشيف ولاية سطيف، من جوانب عديدة لمعرفة التغيرات والتطورات التي استطاعت أن تقدمها التكنولوجيات الحديثة فيما يخص الحفظ بالمركز. مع ترصد لسلبيات الطرق التقليدية في ميدان الأرشيف، وسبل الانتقال إلى الحفظ بالطرق الإلكترونية. أما أهم الأسباب التي جعلتنا نختار هذا البحث نذكر منها ما يلي:

1-3-1 أسباب موضوعية:

-توجه كل الدراسات والبحوث إلى المكتبات ومراكز المعلومات وكيفية تنظيمها واستخدام النظم الآلية وشبكاتها وإهمال مجال الأرشيف وإذا عالجته فهي بعيدة عن الواقع أو تعالج عناصر محدودة جدا لجوانب الأرشيف.

-الأهمية الكبيرة لحفظ الأرشيف باعتباره مصدرا أساسيا لدراسة تاريخ الشعوب ووسيلة أساسية في إعطاء الفعالية لتسيير الإدارات والمؤسسات هذا من جهة، ومن جهة أخرى كون الأرشيفي مسئول حفظ بدرجة أولى قبل وأثناء وبعد كل شيء.

-ارتباط موضوع البحث بالحفظ و التكنولوجيات الجديدة .

-الإفتقاد إلى الدراسات التي تعالج واقع حفظ أرشيف الولايات وطرق الإستفادة من قدرات المتخصصين في ميدان الأرشيف .

2-3-1 أسباب ذاتية :

- محاولة الاستفادة من كل فترات الدراسة و التكوين في معهد علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة تحت تخصص تقنيات أرشيفية .

- تطور المهنة الأرشيفية وتوجهها نحو التكنولوجيات الحديثة بالإضافة إلى تغير دور الأرشيفي من حافظ للوثائق إلى محلل للمعلومات ومتخصص بالدرجة الأولى فيها.

- عملي كمسئول لمصلحة أرشيف بازر سكرة - سطيف – من جهة، ومحاولة مسايرتي للتعليم الأكاديمي الذي تلقيته بالمعهد خاصة في مجال تطبيق التكنولوجيات الحديثة في الأرشيف .

2 - الدراسات السابقة :

تتمثل أهم الدراسات السابقة التي عالجت موضوع إدخال التكنولوجيات الحديثة في المؤسسات الأرشيفية فيما يلي:

-الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة :وهي أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة، سنة 2008 ،من إعداد الطالب حافظي زهير ،تحت إشراف الأستاذ الدكتور عبد المالك بن سبتي.

-الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق : دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري: وهي مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة ،سنة 2006، من إعداد الباحث بونعامة محمد،تحت إشراف الأستاذ الدكتور عبد المالك سبتي .

-التكنولوجيا الحديثة وتطبيقها في الأرشيف الوطني : دراسة ميدانية بالأرشيف الوطني :وهي مذكرة لنيل شهادة ليسانس في علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة ،سنة 2006 ،من إعداد الطالبة مخلوف لامية،تحت إشراف الدكتور كمال بوكرزازة .

-الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة :وهي أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم في علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة، سنة 2008،من إعداد الطالب حافظي زهير ،تحت إشراف الأستاذ الدكتور عبد المالك بن سبتي

أهمية البحث	منهج البحث ووسائل جمع البيانات	النتائج العامة للبحث
تكمن أهمية البحث فيما يلي: - القيمة الكبيرة للأرشيف ودور الفعال الذي يلعبه في حياة الأفراد والمؤسسات،فضلا على إحتوائه على كل ما يتعلق بتراث وتاريخ الأمم. - التحديات التي يواجهها مركز الأرشيف في ظل مختلف التطورات التكنولوجية المتسارعة. - اختيار أفضل وأذكى النظم التي من شأنها تحسين الأداء الأرشيفي،والعمل على تطوير الممارسات فيه،وإعادة النظر في لماذا ؟وكيف؟ومتى؟ولمن تحفظ الأوعية الأرشيفية؟. - التزايد المستمر لعدد المستفيدين من مراكز الأرشيف، وتنوع احتياجاتهم . - توجه العالم المعاصر إلى المجتمع الرقمي كبديل عن المجتمع الورقي لما يقدمه من سرعة كبيرة في الحصول على المعلومات وتبليغها للمستفدين .	اعتمد في هذا البحث على المسح في تجميع الإنتاج الفكري المتعلق بقضية استخدام النظم الآلية في المؤسسات الأرشيفية،وكيفية اختيارها ،كما طبق المنهج الوصفي في دراسة واقع النظام الآلي في أرشيف بلدية قسنطينة،حيث تم اختيار أرشيف بلدية قسنطينة،محل الدراسة لعدة أسباب أهمها حرص بلدية قسنطينة على استخدام النظام الآلي في تسيير وظائفها،وتطوير نظمها. كما استعمل المنهج التحليلي لمعرفة واقع تطبيق النظم الآلية في أرشيف بلدية قسنطية،وأهم المشاكل التي تعترض تطوير مجال الاهتمام بالأرشيف بالجزائر على أرض الواقع.	توصل البحث إلى مجموعة من النتائج هي : -الأولى تتعلق بدور المؤسسات الأرشيفية،والوثيقة بحد ذاتها كمصدر إشعاع للحقائق والمعلومات لدفع أكثر وتيرة للتنمية . - الثانية تتعلق بمجال التطورات التكنولوجية الحديثة وأثرها في معالجة الأرصدة الأرشيفية،وإتاحتها. - الثالثة تتعلق بإمكانيات المصلحة من الوسائل المادية والبشرية للتسيير الآلي للأرصدة الأرشيفية واسترجاعها. - الرابعة تتعلق بمدى تحقيق النظام للمواصفات الخاصة بالأرصدة الأرشيفية والخدمات التي يمكن تقديمها - الخامسة والأخيرة تتمثل في رقمنة سجلات الحالة المدنية لبلدية قسنطينة

-الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق : دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري: وهي مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة ،سنة 2006، من إعداد الباحث بونعامة محمد، تحت إشراف الأستاذ الدكتور عبد المالك سبتي .

الهدف من الدراسة	الإطار المنهجي للدراسة	النتيجة العامة للدراسة
يهدف موضوع البحث إلى التعريف بمعالم المحاور التالية : -دور الأرشيفي في ظل المتغيرات التكنولوجية -تطبيق المناهج القائمة على إدارة المعارف والوثائق تحضيرا لدخول عالم الرقمنة والتسيير الإلكتروني للوثائق -تثمين دور الأرشيفي في توجيه وتقنين مسار حياة الوثيقة الإلكترونية والحفاظ على ديمومة المعلومات باعتبارها ذاكرة مؤسسات الدولة والمجتمع. -تحديد المعايير الأساسية التي يقوم عليها أي مشروع للتسيير الإلكتروني للوثائق. - انتهاج مبدأ إدارة الوثائق ودور الأرشيفي في التأثير على عملية اتخاذ القرار.	يتصدى موضوع الدراسة للتعريف بالدور الذي يجب أن يتطلع ويرتقي إلى مصافه الأرشيفي للوصول والظفر بالدور الريادي في إدارة الوثائق والمعلومات،وذلك ابتداء من نشأة الوثيقة إلى غاية تحديد مصيرها النهائي في عالم الإدارة والمؤسسات لاسيما في خضم تبلور المفاهيم المتعلقة بتكنولوجيا الإعلام والاتصال وبداية تسيير الوثائق والأرشيف . ومن هذا المنطلق حاول الإجابة على بعض التساؤلات التي طرحت وتطرح في عالم الأرشيف على مستوى المنظمات الدولية والقارية وكذلك دور الأرشيف والمتمثل أساسا في دوره أمام التطورات التكنولوجية التي تعرفها الإدارات والمؤسسات في تسيير وثائقها،وما هي المسؤوليات والمهام وكذا التحديات الواجب وضعها في مجال التسيير و الأرشفة الإلكترونية، علاقة مع الإداريين،المقررين التقنيين القائمين على استغلال المنظومات المعلوماتية. كما عرج على المراحل الأساسية الواجب القيام بها لضمان نجاح المرحلة الانتقالية من إدارة الوثائق إلى التسيير الإلكتروني للوثائق،وفي هذا الصدد تم التطرق إلى ضرورة تحضير الأرضية القانونية والتنظيمية الملائمة لانطلاق مشروع العمل بنظام التسيير	توصلت نتائج الدراسة إلى ما يلي: بديهي التسليم بأن الخيار الرقمي لا مفر منه فبتعدد العبارات والتسميات المتعلقة بالعولمة أو الشمولية ،مجتمع المعلومات أو الرقمية ،فقد تتعدد الاستعمالات لكنها تلج كلها في فوهة واحدة وهي تكنولوجيا الإعلام والاتصال .فإذا كانت الدول تهتف باعتلائها سدرت التفوق في مجال الاتصال عن بعد والتقاسم المعرفي مع المواطن تطبيقا لمبدأ البقاء للأذكى من خلال تطبيق مناهج تعتمد على إدارة المعارف ،فإن مجال الأرشيف يعرف هو الآخر تحولات عميقة في السلوك وفي المهام. بالفعل فالأرشيفي أضحى عنصرا قويا ونشيطا أضفت مساهمته حركية في تحصيل المعارف والمهارات في إطار مجتمع المعلومات إذ تولي له مسؤوليات جديدة في هذا المضمار ،وهي تتعلق بالاضطلاع بمهام الحفاظ غلى ديمومة المعلومة والتحكم في التسيير الإلكتروني للوثائق بل والتحضير تقنيا وعلميا لما سيدفع مستقبلا في شكل وسائط الكترونية من معلومات يغلب عليها طابع التجريد،لا يمكن رأيتها بالعين الطبيعية ولا يمكن إتاحتها إلا

	الإلكتروني مواكبة للإستحداثات المتدنية عن التطبيقات الإلكترونية في عالم يزخر بالمفاهيم المترادفة كالعولمة ،الشمولية ،ومجتمع المعلومات. أما تطبيق نظام التسيير والأرشفة الإلكترونية في الأرشيف الوطني وبحكم أنه قيد التجربة وفي انطلاقته الأولى حاولنا تقديم مراحل انطلاقه كنموذج تهتدي به مستقبلا المؤسسات الجزائرية عملا بمبدأ توحيد المناهج في هذا المجال .	بترخيص ،فهي تعتمد على التشفير الرقمي،الإمضاء الرقمي،الكتابة والتصوير الرقميين والمعطيات الرقمية،وإذا بالأرشيفي يدخل في فضاء الإلكترونيك والرقمنة ،فضاء يمكنه من تحصيل معارفه واكتساب مهارات في إدارته بل والتجاوب بذكاء وفطنة مع دعاة الفجوة الرقمية الإفراز الغزير للمعلومات الذي يقابله استهلاك وفير في دنيا المعلوماتية عبر مختلف الشبكات والقنوات الإلكترونية. ففي هذا المحيط الرقمي ،اللامرئي يجد الأرشيفي معالمه ويطوق مجال تدخله ويتحكم في إدارة المعلومة الرقمية بمعية المتعاملين الآخرين من إداريين وإعلاميين و يحذوه في ذلك مسعى واحد وهو الحفاظ والصيانة المستمرة للمعلومة الموثقة .ومن هنا تتجلى بوضوح المسؤوليات الجديدة التي تقع على عاتق الأرشيفي المستقبل والمهام التي يتطلع للقيام بها وتنفيذها في إطار الشبكة الوطنية للأرشيف .

-التكنولوجيا الحديثة وتطبيقها في الأرشيف الوطني : دراسة ميدانية بالأرشيف الوطني :وهي مذكرة لنيل شهادة ليسانس في علم المكتبات بجامعة منتوري قسنطينة ،سنة 2006 ،من إعداد الطالبة مخلوف لامية ،تحت إشراف الدكتور كمال بوكرزازة .

أهداف الدراسة	منهج الدراسة	نتائج الدراسة

سعت هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف والغايات :تتلخص فيما يلي : -التعريف بمركز الأرشيف الوطني الجزائري ومهامه ودوره في الحفاظ على تراث الأمة . - توضيح طرق استغلال التكنولوجيا الحديثة في مركز الأرشيف الوطني . - التنبيه إلى ضرورة احترام المقاييس العالمية في مختلف الإجراءات الأرشيفية وعند انتقاء برمجيات الحوسبة والرقمنة. - مدى توفر الإمكانيات البشرية ،المادية لتطوير التطبيقات التكنولوجيات الأرشيفية. - رصد بعض النقائص والمشاكل عند تطبيق التكنولوجيات الحديثة على مستوى مركز الأرشيف الوطني الجزائري ،ومن ثمة تقديم تصورات وحلول لها.	تم تطبيق في هذه الدراسة المنهج الوصفي وقامت الدراسة بالفصل بين الجانب النظري والجانب الميداني أثناء المعالجة ،حتى تتضح طرح المعلومات المستقاة من المقابلة وتحليلها بعد تنظيم نتائجها والتعليق عليها . غلا أن خصوصية بعض العناصر من الأسئلة اقتضت تفسيرها في الجانب الميداني .	تمثلت أهم النتائج حسب الدراسة في ثلاث محاور رئيسية هي : نتائج المحور الأول : -فيما يخص الميزانية فهي تقوم بتخطيطها وتقسيمها على متطلبات كل الأقسام ومصالح مركز الأرشيف الوطني من طرف المديرية العامة للأرشيف للوطني - فيما يخص العمال فمركز الأرشيف الوطني يظم 160 موظفا مقسمين حسب النحو التالي 35 أرشيفي ،مهندس دولة في الإعلام الآلي ،4 إعلاميين والباقي إداريين إذ يعد عمال مركز الأرشيف الوطني 99% من الموظفين أرشيفيين خريجي قسم علم المكتبات. - أما الرصيد فهو غني ومختلف ،ويعتمد مركز الأرشيف الوطني على التقنين الدولي للأرشيف ISAD(G). نتائج المحور الثاني : -إن استعمال التكنولوجيات الحديثة في مركز الأرشيف الوطني أمر لا مفر منه إذ يسهل عملية تخزين واسترجاع المعلومات الخاصة بالرصيد الأرشيفي ،فضلا عن دور مركز الأرشيف الوطني في حفظ التراث الأرشيفي الوطني . نتائج المحور الثالث :

إن المهام الرئيسية للأرشيف الوطني هي حماية ونشر الذاكرة ولذلك قد تبنت مؤسسة الأرشيف الوطني مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية ،ومن بين أهدافها الحفاظ على الوثائق وصيانتها من التلف جراء كثرة الاستعمال والتداول ،كذا تجاوز الحواجز الجغرافية والزمنية عند تبليغ المعلومات وتحسين الخدمات المقدمة للباحثين .		

جدول رقم (**1**): يبين ملخص لأهم الدراسات السابقة بالتفصيل.

1-2 ملخص استعراض الدراسات السابقة ومجال الإفادة منها :

نستخلص من خلال هذا الاستعراض للدراسات السابقة في مجال الأرشيف ما يلي :

•قلة الدراسات في ميدان استخدام التكنولوجيات الحديثة في حفظ الأرشيف بصفة خاصة ومعالجة الأرشيف ورقمنته بصفة عامة.

•لم نعثر عل أي دراسة تناولت موضوع حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة لأرشيف ولاية سطيف.

•معظم الدراسات في هذا الميدان اقتصرت على دراسة مركز الأرشيف الوطني الجزائري ماعدا دراسة واحدة متعلقة بالأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية عبارة عن دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة.حيث يعد هذا الاستثناء الوحيد الذي لاحظناه.

2-2 التعليق على هذه الدراسات :

إن هذه الدراسات السابقة المتعلقة بتجربة مركز الأرشيف الوطني وتجربة بلدية قسنطينة في مجال رقمنة الأرصدة الأرشيفية تعتبر بمثابة اللبنة الأولى والأساسية لتجارب أخرى على المستوى الوطني، الغرض من ورائها تعميم استعمال التكنولوجيات الحديثة في مراكز الأرشيف الوطنية، للحفاظ على التراث التاريخي الذي يمثل الهوية الوطنية، وكذلك وضع سياسة وطنية واضحة المعالم فيما يخص تطوير الخدمات الأرشيفية، ومساعدة الباحثين، والمؤرخين الجزائريين في التعرف، والتعريف بهذا التاريخ العريق على كل المستويات المحلية والوطنية،والدولية ،وتخليده من جيل إلى جيل. وقد أفادتنا هذه الدراسات و بشكل خاص الدراسة المتعلقة

بالأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق في فصليها الثاني والثالث حيث تم توضيح دور الأرشيفي في المحيط الرقمي وكذلك التسيير الإلكتروني من المشروع إلى التجسيد، وكذلك الدراسة الخاصة بالأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية خاصة في فصلها الخامس المتعلق بواقع استخدام تكنولوجيا المعلومات في أرشيف بلدية قسنطينة مما ساعدنا في توضيح وبلورة مجال دراستنا بأكثر دقة ووضوح وتمعن، وكذلك نفس الشأن بالنسبة للدراسة المتعلقة بالتكنولوجيات الحديثة وتطبيقاها في الأرشيف الوطني. كل هذه الدراسات أفادتنا بالمعلومات اللازمة لتحديد أهم الأبعاد والمحاور الواجب بحثها في واقع حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة في الجزائر بصفة عامة وفي مركز أرشيف ولاية سطيف بصفة خاصة، كما أعطتنا هذه الدراسات السابقة رؤية أوسع وأشمل بأبعاد وزوايا متباينة للموضوع. كما ساعدتنا بشكل خاص في وضع الإطار العام لما سيتم تناوله. وتتفق الدراسات السالفة الذكر مع دراستنا في كونها تتناول بشكل عام بعض أهداف هذه الدراسة بينما تختلف عنها باهتمام دراستنا بواقع الحفظ في البيئتين التقليدية و الإلكترونية، وفي الأخير فإن دراستنا الحالية تعتبر من الدراسات القليلة جدا في هذا الميدان خاصة فيما يتعلق بقضية الحفظ في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة بالمراكز الأرشيفية الولائية بالجزائر.

3 مجتمع البحث وعينة الدراسة:

1-3 مجتمع البحث:

يقصد به عمال مركز أرشيف ولاية سطيف و يتمثل عددهم الإجمالي 23 عامل، منهم موظفين في الأرشيف، وإداريين، إضافة إلى عمال النظافة و الحراسة وعلى رأس هؤلاء رئيس المركز، كما تتمثل الحدود البشرية في أفراد العينة، تؤخذ من المجتمع الأصلي من مجموع الأشخاص الذين تشملهم الدراسة.

وبعد تحديد مجموع أفراد المجتمع الأصلي، يصبح اختيار العينة أمرا لابد منه، وتعد العينة دعامة أساسية في البحث العلمي، باعتبارها مصدرا أساسيا في استقاء المعلومات والمعطيات الواقعية، ومن أهم الأمور التي يجب مراعاتها في اختيار العينة هو حجمها، حيث يقصد بحجم العينة عدد الوحدات التي يجب على الباحث دراستها وجمع بيانات منها، بحيث تكون ممثلة ودقيقة،[1] ففي غالب الأحيان يكون أفراد الدراسة كبير، بحيث لا يمكن استجواب كافة وحدات المجتمع الأصلي، لأسباب عملية، ولهذا يكون من الأحسن عمليا، ومن المجدي أيضا أن نختار عينة من الأفراد، والفئات لنشكل منها مجتمع البحث، ويصبح مجتمع الدراسة في هذه الحالة هو العينة، وذلك طبقا لمعايير، وطرق متفق عليها.[1]

2-3- العينة ومواصفاتها:

وتعني العينة في البحث العلمي الجزء الذي يختاره الباحث تبعا لطرق محددة ليمثل مجتمع البحث تمثيلا علميا صحيحا، وقد تم الأخذ في دراستنا هذه العاملين الفاعلين بمكتب حفظ الأرشيف داخل المركز، وتم

---

[1] محمد عبد العادي ،فتحي. البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات. القاهرة : الدار المصرية اللبنانية،2002.ص.112.

[1] شعبان عبد العزيز، خليفة. المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات .الجيزة:الدار المصرية اللبنانية ،1997.ص.148.

حصرهم في خمسة أشخاص موزعين على النحو التالي:رئيس مكتب الحفظ زائد مساعديه ومعاونيه والمتمثل في ثلاث أشخاص زائد رئيسة المركز، وبالتالي فعينة الدراسة تم تحديدها في 05 أشخاص.

4- حدود الدراسة ومجالاتها:

تلتزم جميع الدراسات الميدانية الباحث أن يحدد مجال الدراسة، التي هو بصدد القيام بها، وتتلخص الإجراءات والمجالات التي قمنا بها فيما يلي:

4-1 المجال المكاني:

و هو الحيز الذي أجرينا فيه الدراسة الميدانية و هو مركز أرشيف ولاية سطيف وتدور هذه الدراسة حول الحفظ داخل المركز.

ويقع مركز أرشيف ولاية سطيف بالحي الجميل على الطريق الوطني رقم 09 الغير بعيد عن مقر الولاية و وسط المدينة، وبالتالي تتموقع بناية الأرشيف في ملتقى الحاجيات وتمنيات مستفيديه ومموِنيه.

4-2 المجال البشري:

يتمثل في أفراد العينة، تأخذ من المجتمع الأصلي، من مجموع الأشخاص الذين تشملهم الدراسة، وهم الموظفين والعاملين الفعليين التابعين لمكتب الحفظ داخل مركز أرشيف ولاية سطيف.

4-3 المجال الزمني:

يتمثل المجال الزمني في المدة التي يستغرقها انجاز موضوع البحث بشقيه النظري والميداني ، وذلك بدءا من التفكير في الموضوع و جمع مختلف المعلومات المتعلقة بموضوع الدراسة إلى غاية تحديدها، حيث استغرقنا في إعداد الجانب النظري قرابة أربعة أشهر ونصف من 15 ديسمبر إلى 22 أفريل2010 ، و استغرقنا في مدة انجاز الدراسة الميدانية 24 يوما ابتداء من 26أفريل إلى غاية 20 ماي 2010.

5- منهج الدراسة ووسائل جمع البيانات:

اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي في دراسة واقع حفظ الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة بمركز أرشيف ولاية سطيف، حيث تم اختيار هذا المركز محل الدراسة لعدة أسباب أهمها الإرادة التي تحذوا مسؤول مكتب الحفظ بالمركز على استخدام وتطبيق التكنولوجيات الحديثة في حفظ أرشيفها وتطوير خدمات المركز. وقد اهتمت الدراسة بمعالجة واقع نظام الحفظ المتبع في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة ، ونؤكد هنا على نظم الحفظ التي هي محور الدراسة حيث يدخل ضمنها كافة البرمجيات،الحاسبات، وسائط التخزين، قواعد البيانات بمختلف أشكالها وأنواعها، ومشروعات رقمنة الأرصدة الأرشيفية المختلفة المحملة على وسائط ممغنطة وغيرها،كما استعملنا المنهج التحليلي لمعرفة واقع تطبيق التكنولوجيات الحديثة في حفظ

الأرشيف داخل المركز، وأهم المشاكل التي تعترض تطوير مجال الاهتمام بحفظ الأرشيف بالمركز في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة، أما الحدود المكانية بالتحديد الذي سوف نجري فيها الدراسة هو مصلحة حفظ الأرشيف - مركز أرشيف ولاية سطيف- .وقد تم الاعتماد في وسائل جمع البيانات على المسح في تجميع الإنتاج الفكري المتعلق بالحفظ والتكنولوجيات الحديثة.

وإن الشائع حول أدوات البحث العلمي، هو أنها تلك الوسائل المختلفة التي يستخدمها الباحث في جمع المعلومات و البيانات المستهدفة في البحث ضمن استخدامه لمنهج معين أو أكثر.

و يعتبر الاستبيان و الملاحظة و المقابلة من أهم أدوات جمع البيانات الأكثر شيوعا، والتي تم استخدامها وتطبيقها في بحثنا هذا، من خلال اعتمادنا على الملاحظة في عين المكان والملاحظة بالمشاركة، مع توجيه ملأ استمارة بالمقابلة حول تقييم حفظ الأرشيف بالمركز لمسؤول مكتب الحفظ، وكذلك استخدمنا سلسلة من المقابلات المقننة مع أفراد العينة التي وقع عليها الاختيار، كما تم استخدام أدوات أخرى لجمع البيانات من خلال اعتمادنا على بعض الوثائق المتوفرة بمركز الأرشيف من فهارس وقواعد البيانات الخاصة بالأرصدة الوثائقية،كما تم استعمال الأسلوب الإحصائي في تحليل بيانات الاستمارة بالمقابلة لتقييم حفظ الأرشيف داخل المركز واستخلاص النتائج وتحليلها. وسيتم تناول أدوات جمع البيانات ومصادر المعلومات بشكل دقيق وأكثر تفصيل في الفصل الخامس المتمثل في الدراسة الميدانية.

6- مصطلحات الدراسة:

الأرشيف : هو مجموع الوثائق مهما كان حاملها، وتاريخها وشكلها التي أنتجها ،أو استلمتها أية هيئة أو منظمة ،مادية أو معنوية عامة أو خاصة أثناء تأدية لنشاطاتها المسندة إليها، كما يشترط أن تكون منظمة بهدف الرجوع إليها بسهولة. كما تتميز هذه الوثائق بكونها مرت بدورة حياة معينة (الأعمار الثلاثة للأرشيف)،صحبها تقييم لهذه الوثائق من أجل تحديد أهميتها الإدارية والعلمية في كل مرحلة، كما أن هذه الوثائق المنظمة يجب أن تحفظ في مكان يحدده القانون، ويحدد أيضا طريقة تجميعها ومعالجتها وتبليغها لطالبيها، وتتصف هذه الوثائق بتجميعها الطبيعي، وشموليتها وانفرادها، ووجود روابط هيكلية فيما بينها.

الرقمنة أو الترقيم : هي عملية يتم بموجبها تحويل شيء مادي إلى سلسلة من الأرقام التي تمكن من تمثيله في شكل ملفات معلوماتية، وهي كذلك عملية تحويل عناصر المعلومات من أصوات وصور ورموز إلى رموز رقمية قابلة للمعالجة الآلية المعلوماتية، وهي عملية يتم بموجبها تحويل المعطيات إلى رموز ثنائية مفهومة من طرف الحاسوب باستعمال آلات المسح الضوئي، ويتم اختيار مستوى الرقمنة انطلاقا من الاستعمالات المرجوة للوثائق المرقمنة .

الحفظ: هو اقتناء وتنظيم والضمان لتوفير الحماية الكافية للمعلومات ذات القيمة وإتاحتها للحاضر والمستقبل ويتطلب التخطيط الذي يسبق التطبيق، وتجاهل الحفظ معناه الإهمال، والحفظ هو الخطوة الأولى لحماية أي شيء جديد أو قديم بما يعنيه من توفير ظروف جيدة تؤمن عمره وبقاءه على حالته الطبيعية أطول مدة ممكنة ووقايته من الإصابات.

مكان الحفظ : هي الوحدة الإدارية المسؤولة عن مهام المحفوظات ويختلف مستواها الإداري من جهاز لآخر، فقد تكون إدارة / قسم /وحدة/ مركز، وذلك وفقا للمستوى الإداري للجهاز الذي توجد فيه.

التكنولوجيا : إن عبارة التكنولوجيا تشير بصفة عامة إلى الوسائل والأجهزة التي يستخدمها الإنسان في توجيه شؤون الحياة، فالتكنولوجيا بشكل عام هي الاستخدام المفيد لمختلف مجالات المعرفة، وهي التطبيق المنظم للأسس العلمية من أجل إنجاز المهام، وهي كذلك تطبيق المعرفة العلمية والتقنية في معالجة المعلومات من حيث الإنتاج والصيانة والتخزين و الاسترجاع بالطرق الآلية.

تكنولوجيا المعلومات: تتكون من العناصر الأساسية التالية:

_ الماديات أو المكونات المادية التي تتعامل معها تقنية المعلومات مثل الأجهزة والوحدات المساعدة.

_ البرمجيات أو مجموعة البرامج والنظم.

_ الاتصالات وتظم كل وسائل الاتصالات السلكية واللاسلكية واستخدام شبكات الاتصالات عن طريق ربط الطرفيات بالحاسوب وربطها مع بعضها البعض.

_ المعلومات وهي مجموع البيانات المدخلة والمخرجة والتي تتعامل معها مجموعة التقنيات.

الأرشفة الإلكترونية : أو نظم السجلات الإلكترونية كما سماها النادي العربي للمعلومات هي : مسح الوثائق ومعالجتها وتخزينها في وسائط إلكترونية وربط هذه الوسائط بقاعدة بيانات الفهرس والكشاف بما يسمح بالنفاذ مباشرة من الفهرس أو الكشاف إلى صورة الوثيقة مباشرة، وهي كذلك عملية استخدام لتقنيات المعلومات الحديثة من أجهزة حاسبات وبرمجياتها، وتقنيات الاتصال و ملحقاتها للقيام بجميع المهام التي كانت تقوم بها الأرشفة التقليدية وأكثر ،وذلك لزيادة السيطرة على الوثائق وتحسين وسائل إدارتها من خلال أسس التنظيم المعلوماتي .

النظام : هو مجموعة من العناصر، أو العمليات ،أو الأجزاء ،أو الوظائف المرتبطة فيما بينها، وتؤدي وتنجز وظيفة متكاملة تحقق هدفا محددا ويتأثر النظام ،ويصيبه الخلل إذا عزل أحد عناصره، أو أصابه التلف، وتسمى العناصر أو الأجزاء نظما عرفية، وهي أيضا نظم صغيرة تتشكل من مكونات، أو أجزاء أو وظائف أدق .

نظام المعلومات : هو مجموعة الموارد والتدابير، والقنوات والعمليات والإجراءات، التي تحكم تدفق المعلومات في وسط معين، ويشمل هذا النظام أنشطة إنتاج المعلومات، وبث المعلومات، وتجميعها، واختزانها واسترجاعها، والإفادة منها .

دورة حياة نظام المعلومات : هي العملية أو مجموعة العمليات التي تتبع لتحليل الاحتياجات وتطوير النظم لملائمتها. وهي بناء نظم بمعاونة حاسوب لتساعد المستثمر في عمله أو اتخاذ قرارات فعالة وإدارة مؤسسته بنجاح. وقد جاء تعبير "دورة حياة" كون النظام الذي يصممه الإنسان يشبه الكائنات الحية التي تولد ثم تموت،ليحل محلها جديد يسير في نفس الدورة .

النظم الآلية : هي جمع ومعالجة وتشغيل البيانات مستخدمة في ذلك الحاسبات بكيانها الآلي وكيانها البرمجي، لذا فالنظام الآلي للمعلومات هو النظام الذي يعالج البيانات ويحولها إلى معلومات، ويزود بها المستفيدين،وتستخدم مخرجات هذا النظام، وهي المعلومات لاتخاذ القرارات، ومختلف عمليات التنظيم، والتحكم داخل المؤسسة. وعليه فإن النظام الآلي للمعلومات يتكون من الإنسان، والحاسوب، والبيانات والبرمجيات المستعملة في معالجة هذه المعلومات لتحقيق الهدف الأساسي الذي وضع من أجله داخل المؤسسة .

1- تعريف الأرشيف:

نظرا للدور الذي يلعبه الأرشيف والمكانة التي يحتلها عمد العاملون والمهتمون بهذا المجال إلى محاولة تحديد مفهوم مصطلح الأرشيف، هذه الكلمة رغم البساطة التي تظهر عليها إلا أن معناها غير واضح ، وتحتوي على الكثير من الالتباسات ،حيث لا نجد هناك تعريفا متفقا عليه من طرف الجميع ما عدا المفهوم المتعارف عليه في الثقافة الشعبية وهو "الوثائق القديمة". لذلك اختلفت التعاريف نتيجة لتباين التجارب والاتجاهات من شخص لآخر ومن بلد لآخر مع تطور الأرشيف[1] ومن أهم هذه التعاريف نجد ما يلي :

1-1 التعريف الاصطلاحي:

هناك تعاريف نجدها في كل من معجمي أكسفورد الإنجليزي و روبير اللذين أجمعا على أن الأرشيف هو "مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها ، وأطلقوا على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف "كما أطلق معجم أكسفورد الكلمة على الهيئة القائمة بعملية الحفظ ولكن رغم اشتمال هذه التعاريف على بعض العناصر والمميزات الضرورية للأرشيف كقيمة الوثيقة التاريخية والحفظ في المستودع ، إلا أنها تبقى ناقصة لا تفي بالغرض المطلوب ولا تعطي مفهوم شامل ولا تعريف وافي لكلمة الأرشيف[2] .

كما يعرفه معجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات : "بأنه مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات"[3].

الأرشيف هو عبارة عن المواد التي تحفظ لضرورة الرجوع إليها، وتكون في شكل أوراق مجمعة ،لذلك فالأرشيف هو مجموعة الوثائق التي تنتج عن نشاط إداري من خلال عمليات تبادل المعلومات ، والإجراءات نتيجة لآداء جماعي للأمور الإدارية ،والمالية ،والفنية[4] أما شارل سامران"Charly samaran" فعرف الأرشيف بأنه كل

---

(1) بوقفة ،نادية. تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجيات المستفيدين الجامعيين من خدماتها. رسالة ماجستار : معهد علم المكتبات : جامعة قسنطينة،2001،ص.6

(2) الشامي ،أحمد محمد. معجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات : إنجليزي عربي . الرياض: دار المريخ للنشر،1988. ص.86

(3) شعبان ، عبد العزيز خليفة . المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات . القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع ،1999. ص. 99

(4) عليوة محمد،عودة. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية. عمان : دار زهران،2001.ص.1

الوثائق، والأوراق المكتوبة الناتجة عن أي نشاط جماعي كان أو فردي، ويشترط في ذلك ضرورة تنظيم هذه الوثائق بغرض تسهيل عملية الوصول إليها كلما اقتضت الضرورة، بالإضافة إلى حفظها داخل منظمة واحدة. [5]

والملاحظ في هذا التعريف مقارنة بالتعاريف السابقة ،أنه يحتوي على عنصر مهم جدا، والمتمثل على وجه الخصوص في عامل التنظيم، حيث في حالة فقدانه يجعل من عملية إسترجاع الوثائق أمرا مستحيلا وصعبا .

أما من حيث التعاريف العلمية للأرشيف فكلها تتفق فيما بينها حول مفهوم الأرشيف من خلال إعطاء معنى له، فهو عبارة عن مجموع الوثائق المنتجة عن نشاطات الأفراد، والإدارات، وتحفظ بهدف الرجوع إليها نظرا لقيمتها، ولعل أهم التعاريف الواردة في هذا المجال ما يلي:

- **تعريف Hilary Jinkinson:** يعرف المجموعات الأرشيفية على أنها الوثائق التي أنشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال وكانت جزء منه،لذلك فهي تحفظ للرجوع إليها، وهي لا تكون فقط حكومية بل قد تكون أيضا وثائق خاصة بالجمعيات، والأشخاص ،والهيئات الأخرى الغير حكومية.[1]

- **تعريف Yugino:** يعرف الأرشيف بأنه التجمع الذي يكون منظم للوثائق الناتجة عن فعالية،ونشاط الدوائر ،والمؤسسات ،والأشخاص والتي تقرر حفظها نظرا للأهمية التي تتضمنها سواء من الناحية السياسية ،أو القانونية لتلك الدوائر أو للأشخاص. [2]

- **الأرشيف** هو مجموعة الوثائق التي تتضمن الأوراق ،والكتب ،والخرائط ،والتسجيلات السمعية البصرية، والمواد المليزرة الأخرى، التي نشأت أو التي وردت فيما يتعلق بتطبيق القوانين ،أو المعاملات التجارية ، أو المعاملات العامة ، والتي رؤى الإبقاء عليها لقيمتها المستمرة، فهذه الوثائق تعتبر تاريخية وغير جارية،انتهت عملية استخدامها من طرف الإدارات المنتجة لها ، لكن تقرر الإبقاء عليها لما لها من أهمية تاريخية،كما يجب أن تجمع في مكان واحد وفقا لأنظمة معينة لتيسير عملية البحث التاريخي فيها[3] .

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن استنتاج مفهوم كلمة أرشيف، فهو مجموع الوثائق مهما كان حاملها،وتاريخها وشكلها التي أنتجها، أو استلمتها أية هيئة أو منظمة، مادية أو معنوية عامة أو خاصة أثناء تأدية لنشاطاتها المسندة إليها، كما يشترط أن تكون منظمة بهدف الرجوع إليها بسهولة.

كما تتميز هذه الوثائق بكونها مرت بدورة حياة معينة (الأعمار الثلاثة للأرشيف)، صحبها تقييم لهذه الوثائق من أجل تحديد أهميتها الإدارية والعلمية في كل مرحلة ، كما أن هذه الوثائق المنظمة يجب أن تحفظ في مكان يحدده

---

[5] علي ميلاد،سلوى. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر ،1976،ص1

[1] قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة .ط. 2 . بيروت: دار الآفاق الجديدة،1991.ص.34

[2] الموسوي،مصطفى مرتضى. الوثائق . بغداد: جامعة المستنصرة،1979.ص.

[3] سيد،حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات . القاهرة: المكتبة الأكاديمية. مج.2001،1.ص.ص189-190

القانون، ويحدد أيضا طريقة تجميعها، ومعالجتها وتبليغها لطالبيها، وتتصف هذه الوثائق بتجميعها الطبيعي، وشموليتها وانفرادها، ووجود روابط هيكلية فيما بينها [4] .

2-1 تعريف المشرع الجزائري :

* الأمر36-71 الصادر في عام 1971 الذي جاء فيه في مادته الثانية تعريف للأرشيف – باعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها،والملاحظ في هذا الأمـر ورود تسمية "الوثائق الوطنية " التي يقصد بها جميع الأوراق المنتجة والمستلمة من الإدارات، والجماعات، والهيئات والشركات الوطنية، وغيرها من المؤسسات ،والمصالح، والأحزاب، والمنظمات، مهما كانت وأينما وجدت، ومهما كانت الفترة التي تنتمي إليها،إضافة إلى الوثائق الخاصة التي أصبحت ذات ملكية عمومية بعد تأميمها، أو شرائها، أو التبرع بها أوهبتها، أو استنساخ أصولها المعارة لهذا الغرض . [1]

*- المرسوم 67-77 عرف الأرشيف مستعملا مصطلح الوثائق الوطنية، أو التراث الوثائقي الوطني،ويشمل جميع الأوراق التي يقدمها ويستعملها الحزب،والمنظمات الوطنية، والهيئات التشريعية من قضائية، وإدارية التابعة للدولة، والجماعات المحلية، والهيئات والشركات الوطنية، والمكاتب والمؤسسات الاشتراكية، والمصالح العمومية، والهيئات الخاصة، والأفراد، مهما كانت وأينما وجدت، ومهما كان العصر التي ترتقي إليه [2]
*- قانون 09-88الذي جاء في مادته الثالثة وصفا لمكونات الأرشيف بأنه:"مجموعة الوثائق المنتـجة ،أو المستلمة من طرف الحزب ،والدولة والجماعات المحلية ،والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين، سواء من القطاع العام أو الخاص ،أثناء القيام بنشاطها، ولها فوائدها وقيمتها، سواء كانت محفوظة من مالكها أوحائزها،أونقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة وطنية كانت أو محلية[3].

*- المنشور رقم 07-94 الصادر عن رئاسة الجمهورية :الأمانة العامة وبواسطة المديرية العامة للأرشيف الوطني، والمتعلق بإنقاذ والحفاظ على الأرشيف المنتج في فترة ما قبل 1962، حيث عرف هذا المنشور الأرشيف بأنه "الوثائق التاريخية التي أنتجت من قبل الهياكل الاستعمارية المندثرة حاليا،وهي العمالات ونيابة العمالات، والدوائر والبلديات والمختلطة، ومكاتب الشؤون الأهلية، والشركات التجارية، والصناعية والمنجمية،والبنوك، والممتلكات الاستعمارية، إضافة إلى الوثائق المنتجة خلال العهد العثماني أي ما قبل1830 [4].

---

[4] بوقفة،نادية.المرجع السابق.ص.8.

[1] أمر36-71 المؤرخ في 3 جوان 1971. الخاص بإحداث مؤسسات الوثائق الوطنية .ج.ر.ع.1971. ص.ص.794-795

[2] مرسوم 67-77 المؤرخ في 20مارس1977. الخاص بالمحفوظات الوطنية.ج.ر.ع.1977.ص.ص.456-465.

[3] قانون09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988. الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه.

[4] منشور رقم07-94 المؤرخ في 2أكتوبر1994. المتعلق بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني .

2 - الوثيقة الأرشيفية:

من خلال هذه المفاهيم ووفق ما جاء به المشرع الجزائري يمكن القول أن المصطلحات الواردة في هذه القوانين استعمل فيها عدة تسميتها مثل وثائق وطنية ،ومحفوظات وطنية، ثم أرشيف هذا من جهة، ومن جهة ثانية أنها لم تراع باق مختلف التغيرات التي عرفتها الجزائر من حيث كافة المجالات السياسية،والاقتصادية،والاجتماعية كالخوصصة وتعدد الأحزاب، أما أهم عنصر فهو عدم مراعاة للأشكال الجديدة التي ظهرت نتيجة استخدام وسائل التكنولوجية الحديثة خاصة فيما يخص الأشكال ،والحوامل الغير الورقية مثل المصغرات الفيلمية، والمصادر الإلكترونية، إضافة إلى تحديد طرق وفترات حفظها وإتلافها وغير ذلك مما يساعد على مسايرة هذه التطورات وفق الشروط القانونية والتشريعية اللازمة[1].

وقد وردت عند تناول لمفهوم الأرشيف كلمة أو مصطلح وثيقة أرشيفية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة،وهذا ما يدل على المكانة التي تحتلها الوثيقة ضمن الأرشيف، ويمكن تعريفها بأنها:

- ✓ تعتبر الوثيقة أصغر وحدة في الأرشيف كالرسالة، التقرير،...و غيرها، كما يمكن أن تتكون من ورقة واحدة أو عدة أوراق.
- ✓ تعنى الوحدة التي تتكون من عدة أوراق .
- تستعمل كلمة قطعة للتعبير على وثيقة[2].

كما يمكن أن تعتبر الوثيقة من حيث المضمون كل وسيط يقدم حقيقة معينة، أو يسمح بالمساعدة على تأكيدها أو إثباتها بطريقة مباشرة، أو غير مباشرة. أما الوثيقة الإدارية فهي أي وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة ،يجري تداوله خلال العمل، كما يرجع إليه لطلب معلومة معينة،والإبقاء عليه بصفة مؤقتة، أو دائمة لدى فرد، أو هيئة، لما يحمله من قيم ثانوية علاوة على قيمته الأولية، فهذا التعريف يبرز جانبين هامان للوثيقة الإدارية هما :

- ✓ الوثيقة الأرشيفية تمر بمراحل حياتية مختلفة حتى تصل إلى مرحلة الحفظ الأبدي.
- ✓ للوثيقة الأرشيفية قيم معنية تستوجب حفظها، والرجوع إليها عند الحاجة[3] .

---

(1) زهير،حافظي.الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه: معهد علم المكتبات: جامعة قسنطينة،2008.ص.

(2) Favier , jean . la pratique archivistique francaise.paris :archive national , 1993.P.587

(3) بوقفة،نادية.المرجع السابق.ص.18.

مقاربة أو مضاهاة للفظ أرشيف باللغات العالمية وكتابتها ولفظها بالعربية		
لفظها بالعربية	الكلمة باللاتيني	اللغة
أركايفز	Archives	الإنجليزية
أرشيف	Archives	الفرنسية
أرشيف	Archiv	الألمانية
أرخيفوس(أرشيفوس)	Archivos	الإسبانية
أرشيفي	Archivi	الإيطالية
أركيف	arkiv	السويدية
أركيف	arkiv	الدنماركية
أركيف	arkiv	النرويجية
أرشيفو(أرخيفو)	Arguivo	البرتغالية
أرشيفوف	Archiwow	البولندية
أرشيفلور	Archivelor	الرومانية
أرشيف	Arsiv	التركية الحديثة
أرشيب	Arsip	الأندونيسية

جدول رقم(2) يبين: مقاربة أو مضاهاة للفظ أرشيف باللغات العالمية وكتابتها ولفظها بالعربية

3- ميزات الأرشيف:

3-1 التجمع الطبيعي:

عكس المكتبات، فالوثائق الأرشيفية تتجمع،وتتكون الأرصدة دون تدخل الأرشيفي فهذه الأخيرة هي نتيجة تراكم الوثائق التي تنتجها الإدارة خلال أداء نشاطها المسند إليها مهما كان ومهما كانت تلك الإدارة. وهذا التجمع الطبيعي يكسبها صفة أخرى هي الوالية.[1]

3-2 الترابط:

كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلة. فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته، والوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئا. لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل وترتيبها اعتمادا على مدى احترام الأرصدة أو مبدأ المصد، وهو الأمر الذي يحقق شمول الأرصدة الأرشيفية.

3-3 عدم التحيز:(النزاهة ،التجرد)

إن المجموعات الأرشيفية تحتوي على معلومات عن مختلف نشاطات الإدارة المنتجة لها .فهي بذلك جزء منها. وتتوفر فيها بذلك صفة (عدم التحيز لجهة ما).

3-4 الوحدة :

عكس الوثائق المطبوعة، فإن الوثائق الأرشيفية لا يمكن أن توجد في مناطق شتت بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة فنجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها، علما أن لكل هيئة خصائصها و اختصاصاتها والمجال الذي تغطيه.[2]

3-5 الولاية القانونية :

عكس المجموعات الوثائقية للمكتبات ،فإن المجموعة الأرشيفية تكتسب أهميتها في عملية الحفظ، أي الوثائق الأرشيفية يجب أن تحفظ في مكان يحدده القانون، وهو عبارة عن وحدة إدارية مسئولة عن مهام الحفظ في كل جهاز حكومي مهما يكن مستواه(رئاسة الجمهورية، الوزارة، ولاية، بلدية، إدارة عمومية...).[3]

---

[1] مالك ،محمد محجوب.إدارة الوثائق الأرشيفية.ط.2.بيروت:دار الجيل، 1992.ص.15

[2] قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة .ط. 2 . بيروت: دار الآفاق الجديدة،1991.ص.ص.35-36

[3] المرجع نفسه . ص.37

4 أنواع الأرشيف:

4-1 الأرشيف حسب شكل الوعاء:

أ-المخطوطات :

- إن كلمة مخطوطة مشتقة لغة من الفعل خط يخط، أي كتب أو صور اللفظ بحروف هجائية.[1]
- أنه كتاب يخط لتمييزه عن الخطاب، أو الأرقة، أو أي وثيقة أخرى كتبت بخط اليد خاصة تلك الكتب التي كتبت قبل عصر الطباعة. [2]
- المخطوط هو المكتوب باليد في أي نوع من أنواع الأدب سواء كان على الورق، أو على أية مادة أخرى كالجلود والألواح الطينية القديمة والحجارة وغيرها. [3]

ب- الوثائق المطبوعة:

ويشمل تعريف الوثائق جميع النصوص، والموضوعات المنقوشة والمكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة. ولم يكن تدوينها أصلا بغرض نشرها، كما تضم الوثائق المطبوعة بشتى أنواعها الرسمية، وتشمل على :معاهدات وقوانين، مراسيم وأمانات،وغيرها مما يتصل بشؤون الحكم. وشتى أنواعها الخاصة و تشمل : سجلات وعقود وخطابات وغير ذلك. ولا تقل الوثائق الخاصة في قيمتها وأهميتها عن الوثائق الرسمية، إذ تلقي الضوء على أحوال مجتمعها، والعلاقة بين أفراده وبينهم ،وبين السلطات الحاكمة، وغير ذلك من الأمور، ويزيد من قيمتها أنها تصل إلينا مكتوبة بخط أفراد من الشعب دون تزويق أو تحريف.[4]

ج- الوثائق السمعية البصرية :

تعتبر الوسائل السمعية البصرية من نواتج تكنولوجيا المعلومات، وخاصة في مجال التصوير والتسجيل، مما ساهم في تنوع أوعية الأرشيف، وتعتمد على الصوت والصورة أو عليهما معا. فالأولى تعتمد على السمع مثل التسجيلات الصوتية على الشرطة والأسطوانات، أما البصرية فهي تعتمد على حاسة البصر في التعرف على المعلومات مثل الأفلام الثابتة و المتحركة.

---

[1] محمد،الشامي. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات. الرياض :دار المريخ،1988.ص.704.

[2] عامر إبراهيمي ،قنديلجي .مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الأنترنت.عمان: دار الفكر ،2000.ص.44.

[3] عمر، أحمد .أساسيات علم المكتبات والمعلومات .عمان : دار الشروق،1977.ص.74.

[4] محمد،الشويفات .الموسوعة العربية العالمية .الرياض:مؤسسة أعمال الموسوعة .مج.22، 1999.ص.2002.

د- المصغرات الفيلمية :

المصغرات الفيلمية عبارة عن أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات،يعتمد على تسجيل العديد من مصادر المعلومات على أفلام خاصة بمساحة صغيرة جدا، وحفظها في أماكن صغيرة ،واسترجاعها بسرعة عند الضرورة، ويمكن خزنها من خلال هذه المصغرات الفيلمية التي تستند أساسا إلى إمكانية تصوير النسخ الأصلية من الوثائق على أفلام مصغرة، وإرجاعها إلى حجمها الطبيعي ،أو تصغيرها أو تكبيرها.[1]

هـ- الوثيقة الإلكترونية :(الرقمية)

هي مادة حاسوبية لا مادية قابلة للاستعمال من طرف الحاسوب. تحمل عدة أشكال، ويمكن أن تكون صورة، ملف صوتي، مجموعة من المعطيات المنظمة في شكل ملف ...الخ.

مع التذكير بأن المكتوب الإلكتروني يوازي المكتوب الورقي الذي أنشأ انطلاقا من الحاسوب وعليه، فإن الوثيقة الإلكترونية تمكن من فصل خصوصيات الوثيقة التقليدية من حيث طريقة تقديمها (الحجم ،تنظيم النص)، ومحتواها(المعلومات التي تضمها ،والبيانات الوصفية المرفقة بها) عن الوعاء الذي يحملها الذي أصبح افتراضيا،إذ استغلال منفصلا لكلا الجانبين.[2]

2-4 الأرشيف حسب أعمار الوثيقة :

1-2-4 الأرشيف الإداري:(العمر الأول)

ويسمى أيضا بالأرشيف الجاري أو الحي ،ويبدأ عند إنشاء المستند من الجهة الإدارية و تكون المستندات خلالها مستخدمة بصفة منتظمة خلال أوجه النشاط الجارية للمؤسسة التي أنتجتها وغالبا ما توصف المستندات في هذه المرحلة بأنها جارية أو نشطة وتبلغ مدته 5سنوات على وجه التقريب أما مسؤولية حفظ وتنظيم الوثائق الإدارية فإنه من المعتاد بالنسبة للأوراق في هذه المرحلة أن تحفظ في إدارتها التي تستخدمها، أو على الأقل أن تخزن في مكان ملائم في متناول الأيدي. وفي هذه المرحلة فقط يمكن للهيئة التي أنتجتها و تستخدمها الإدارة في أعمالها الجارية. حيث تكون لها مسؤولية حفظها وضبط استخدامها.[3]

2-2-4 الأرشيف الوسيط (العمر الثاني)

---

[1] همشري ، عمر ؛أحمد عليان المصغرات الفيلمية في أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات . عمان : الرؤى العصرية،1996.ص.144

[2] نبيل ،عكنوش.محاضرة التسيير الإلكتروني للوثائق:معهد علم المكتبات:جامعة منتوري قسنطينة،2008.

[3]مديرية التقويم والتوجيه و الاتصال . دليل تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة العلمية .الجزائر:المؤسسة الوطنية للكتاب.1996.ص.5-6

ويتكون من الوثائق التي فاقت مدة وجودها 5 سنوات لكي يبقى الإطلاع عليها قائمًا من يوم للآخر لاحتياجات نشاط الهيكل الإداري، وهذا النوع من الأرشيف يجب أن يحول إلى أرشيف الوزارة حسب ما هو محدد في القائمة الشاملة لوثائق الأرشيف.

3-2-4 الأرشيف التاريخي (العمر الثالث)

إذ يعتبر هذا العمر المرحلة الثالثة في حياة الأرشيف، حيث يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها 15سنة والتي أصبحت غير ضرورية لشؤون المصالح، فإما أن تتلف أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخي للحفظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة. أما مدة استبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لها مدة محددة وإنما هي أبدية غير محددة(1) .

3-4 الأرشيف حسب الملكية:

1-3-4 الأرشيف العمومي:

لقد اعتبرت الوثائق السياسية أو الحكومية مثل الاتفاقيات، والعقود، والقوانين وغيرها .الخاصة بالسلطة الحاكمة أرشيفا عموميا، فهذا المفهوم لا يزال سائدا ومعمولا به إلى اليوم في معظم دول العالم، بالرغم مما عرف عرفه الأرشيف من حيث المفهوم من تطور وتوسع، ويمكن توضيح مفهوم الأرشيف العمومي فيما يلي :

يعتبر القانون الأوراق العامة كل الأوراق الصادرة عن موظف مسئول يشغل وظيفة عامة حكومية،وعلى ذلك فجواز السفر يعتبر وثيقة عامة مع المراد منه إعطاؤه لأحد الأفراد للاحتفاظ به، واستخدامه لأغراض معينة خاصة، ولذلك يعتبر هذا الجواز عند الشخص المستفيد أوراقا خاصة.

وفي نظر علم الأرشيف المعاصر يجب التمييز بين نوعين من الأوراق العامة:

أ- الأوراق العمومية بطبيعتها: وهي كل الوثائق الإدارية الصادرة عن مختلف مؤسسات الدولة أثناء ممارستها لمختلف النشاطات والمهام الإدارية، والسياسية و الاجتماعية، وهي موجهة للخدمة العامة كالمراسلات،والتقارير، والاتفاقيات، وغيرها(2) .

ب- الأوراق العامة باتجاهاتها: وتصدر هذه الوثائق من طرف جهات متعددة الطابع وتوجه للسلطة، وهي الأوراق التي تحفظ من قبل المسؤولين العموميين خاصة أوراق المحاكم، وسجلات الموثقين التي تمثل أهمية كبيرة.

---

(1)لامية ، مخلوف التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها في الأرشيف الوطني : دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري.رسالة ليسانس : معهد علم المكتبات : جامعة قسنطينة ،2006.ص.20.

(2) زهير،حافظي.الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه: معهد علم المكتبات: جامعة قسنطينة،2008.ص.27.

2-3-4 الأرشيف الخاص:

يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق والمستندات الخاصة الصادرة عن الأفراد أو العائلات،أو المؤسسات الغير الحكومية، كما أنه هو الأرشيف الصادر عن الجهات الرسمية، أو هيئات أو شخص معنوي ويبقى لصاحبه.

وهناك من أطلق على "الوثائق الشبه رسمية"وثائق الخاصة، وتمثل في كافة الوثائق الصادرة عن الأفراد،والجماعات والهيئات، والمنظمات والاتحادات .

كما يمكن أن توضع هذه الوثائق الخاصة في مراكز حفظ الأرشيف إلى جانب الأرشيف العمومي للإطلاع عليها، خاصة لما يكون لها قيمة يستفيد منها الباحثون، وهذا حسب إرادة مالكيها .

وفي الجزائر نجد أن القانون عرف الوثائق العامة والخاصة كما يلي:

هي أوراق المؤسسات والشركات المؤممة التي استرجعتها الدولة، وتعتبر أوراقا عامة باتجاهاتها، وكذلك الأمر فيما يخص الأوراق الخاصة المسلمة مع وحداتها الأرشيفية من طرف الخواص بهدف حفظها في أرشيف الدولة.

- الأوراق ذات مصدر خاص، وتسجل ضمن الأرشيف العمومي مثل أرشيف مختلف العائلات، والأفراد بعد تسليمها إداريا عن طريق الهيئة الوصية،ولم يكن لغرض مجرد الحفظ فقط.(1)

5 مبادئ الأرشيف :

1-5 مبدأ احترام الرصيد:

مبدأ احترام الرصيد مبدأ أساسي عالمي معترف به، يمثل قاعدة علم الأرشيف النظري والتطبيقي، وهو أن يحفظ الأرشيف الصادر من نفس الجهة بالترتيب الداخلي المنجز من طرف الهيئة الأصلية له.(2)

مبدأ احترام الرصيد يشمل إذن: المصدر والبنية الداخلية له (الترتيب الداخلي) وهما مفهومان مرتبطان جدا لنفس القاعدة.

2-5 مبدأ المنشأ الأصلي :

ويعني هذا المبدأ المكان الذي أتت منه المواد الوثائقية الأرشيفية. وينبغي أن يكون مسجلا، ولقد أسس مبدأ احترام المنشأ الأصلي من خلال الممارسة ليكون الطريق الأفضل لتحقيق التحكم في المواد الأرشيفية.

ويجب الموافقة على مبدأ المنشأ الأصلي والاعتراف بصحته وإتباعه للأسباب التالية:

- يخدم المبدأ حماية الخاصية البرهانية الإثباتية للمواد الأرشيفية.
- يأخذ المبدأ في اعتباره صوابا طبيعة المواد التي سوف يطبق عليها .

---

(1) بوضياف،أحمد. الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر . الجزائر : المؤسسة الوطنية للكتاب. 1986.ص.46.

(2) Archive nationales du Quebec. Normes et procédures archivistiques.Quebec direction des communication,1992 ,p.58

-يمكن المبدأ من التعامل مع الوثائق مجتمعة .

-يسهل المبدأ ترتيب الوثائق .

-يسهل المبدأ وصف الوثائق[3] .

3-5 تطبيق احترام البنية الداخلية لرصيد أو سلسلة:

إن تطبيق هذا المبدأ في الميدان يعترضه حالات على الأرشيفي معرفتها حتى يمكنه التعامل معها بكيفية مناسبة لما هو موجود.[1]

6 المعالجة العلمية للأرشيف:

1-6 العمليات التحضيرية:

1-1-6 التجميع :

يجب تجميع كل الوثائق والسجلات التي ينبغي أن تكون موضوعة في الأماكن المخصصة للعمليات التقنية والفنية،سواء في صناديق، أوفي أدراج خاصة بذلك، وتجمع الوثائق مرة كل يوم على الأقل، فحجم العمل هو الذي يقرر عدد مرات أو فترات عملية تجميع الوثائق .
وعند استقبال الوثائق في مراكز الأرشيف يقوم الأرشيفي المكلف بعملية التجميع بتوزيع الوثائق،والسجلات إلى مجموعات، ثم القيام بعملية الإحصاء لتتبع الحجم بالنسبة للوثائق والسجلات المراد تنظيمها ومعالجتها.

2-1-6 الفهم :

تعتبر عملية الفهم من أهم العمليات الخاصة بتحضير الأرشيف للمعالجة الفنية، بحيث يجب فهم طريقة ونوع النشاط التي تقوم به المؤسسة، أو الإدارة المنتجة للأرشيف، مما يسهل التعرف على مضمون الوثائق المراد معالجتها وتاريخ صدورها.

3-1-6 المعرفة والتصرف:

بعد عملية فهم المؤسسة أو الإدارة المنتجة، تأتي عملية المعرفة والتصرف ، وهذا من خلال التعرف على الهيكل التنظيمي للمؤسسة ومجموعة المصالح ،والمكاتب المكونة لها ،ومجال التخصص لكل واحدة منها، إضافة إلى التعرف على الأهداف التي تريد المؤسسة أو الإدارة تحقيقها.

---

[3] السيد، محمد إبراهيم. سلسلة الأرشيف والمعلومات .مج3. القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع،1993.ص.ص.72،70

[1] لامية ، مخلوف . المرجع السابق .ص.25

أما عملية التصرف فتتمثل أساسا في توفير كل الوسائل الضرورية التي من شأنها إنجاح عملية معالجة الأرشيف وفق الطرق العلمية الدقيقة من ميزانية،مقرات الحفظ،الموظفين، وتحديد نوع المستفيدين من هذا الأرشيف...وغيرها[2].

2-6 عمليات المعالجة الفنية:

1-2-6 دفع الأرشيف:

إن عملية دفع الأرشيف هي عملية مادية ، وإدارية ،يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي استعملته ،أو أنتجته في إطار مهامها المحددة، بعد انتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون استقباله، وحفظه،واستثماره، ومعالجته،فهو مجموعة الوثائق المعالجة دفعة واحدة.[1]

كما يمكن اعتبار عملية الدفع بكونها تحويل كمية الوثائق الأرشيفية من المصلحة أو الإدارة المنتجة لها إلى مصلحة حفظ الأرشيف، أي تحويل هذه الوثائق من مكان ميلادها إلى الهيئة أو الجهة المكلفة بالحفظ.[2]

2-2-6 التشخيص :

التشخيص هو جمع وحصر ومعرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي، ويعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية مستقبلا.

كما أن عملية التشخيص تتطلب إعادة بطاقة التشخيص لكل علبة أو حزمة ،وموافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله عن طريق إعداد قائمة حتى يتم الوصول إليه، كما تسمح عملية التشخيص بإتاحة الوثائق من أجل خدمة الإدارة المنتجة لها، بالإضافة إلى خدمة المستفيدين، وتزويدهم بالمعلومات الضرورية حول هذه الأرصدة في انتظار استكمال باقي العمليات الخاصة بالمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية .[3]

3-2-6 الفرز :

الفرز هي العملية التي تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل، والوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن، والوثائق المعدة للترحيل إلى الأرشيف الوطني وهي الوثائق المخصصة للحفظ الدائم.

---

(2) زهير،حافظي.الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه: معهد علم المكتبات: جامعة قسنطينة،2008.ص.ص.32-33

(1) مؤسسة الأرشيف الوطني .همزة وصل : نشرية داخلية. الجزائر : منشورات مديرية الأرشيف الوطني ،2004.ع.1.ص.22

(2) الكبير ،راجي .التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث . الجزائر : مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997.ص.13

(3) كريكة ،سهام .التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني .مجلة المكتبات والمعلومات .مج.2،ع.1.2003 .ص.85

وأثناء فرز الرصيد الأرشيفي يتم اختيار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ، أو التي لها قابلية للإقصاء، حيث يتم من خلالها التفريق بين مجموعتين من الوثائق التي لها أهمية دائمة وتاريخية، والتي لابد أن تحفظ نهائيا ،وبين الوثائق التي ليس لديها أهمية إدارية، حيث يمكن حذفها بمجرد انتهاء المدة الزمنية المحددة لها .
ومع عملية الفرز فإن الأرشيفي يقوم في نفس الوقت بترتيب الوثائق التي تقرر إبقاءها، وهذا حسب القائمة التي يحددها ويعدها مركز الأرشيف الوطني ،ومدة بقائها على مستوى مركز الحفظ المؤقت ، إضافة إلى تحديد القيمة التاريخية لكل وثيقة من عدمها، وهذه القائمة تعتبر وسيلة قانونية للقيام بعملية الفرز. كما يقوم الأرشيفي أيضا عند فرز الأرشيف بإصلاح الوثائق، وحذف التي ليس لها قيمة مباشرة كذلك تحديد التي يجب أن تحفظ لفترة أقل أو أو أطول، إضافة إلى ما يحول إلى الحفظ النهائي[1] .
وتجدر الإشارة أن عملية الفرز تتم بعدة طرق مختلفة أهمها:
فرز الوثائق قطعة قطعة، خاصة عندما يكون حجم الرصيد الأرشيفي كبير، وذو أهمية كبيرة أين يتطلب الدقة في عملية الفرز.

- فرز الرصيد الأرشيفي حسب الملفات حيث يجب تفحص كل ملف على حدا، والتخلص من كل النسخ المتكررة،والأوراق الغير مهمة.

- الفرز بالطريقة الطبوغرافية: حيث يتم فرز الوثائق وحفظها حسب منطقة معينة تمثل شاهد عن حدث معين، بالإضافة إلى كونها لازالت تستخدم من طرف الإدارة المنتجة، أو نظرا لقيمتها التاريخية لتلك المنطقة.[2]

4-2-6 الحذف :

إن عملية الحذف يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية، أو علمية، أو تاريخية، وتسمى أيضا بالإقصاء، ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة والمتكررة، وأوراق الأوساخ، وتعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها.
كما يمكن اعتبار عملية الحذف هي التخلص من الوثائق الغير نافعة للتسيير أو للبحث، ولا يمكن أن تتم إلا بإستوفاء كل الشروط الخاصة بذلك، فقرار الأرشيفي ينبغي أن يصدر من مجموعة من الآراء تنحصر في كل من الجهة المنتجة للأرشيف، الجهات القانونية، فقانون العقوبات يشدد الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف وإتلاف الوثائق ذات القيمة التاريخية والإدارية.[3]

---

(1) Mimouni,omar.la chaine des opérations de traitement scientifique des archives . seminaire régional sur la traitement des archives. Constantine : archive régional,1994.p.2

(2) زهير،حافظي.المرجع السابق.ص.35.

(3) كريكة، سهام .المرجع السابق. ص.61

5-2-6 التصنيف:

يمكن تعريف التصنيف بشكل عام بأنه العملية التي نقسم بها أية مجموعة من المواد إلى مجموعات فرعية، بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص متجانسة تجعلها نوعا محددا،بحيث ينتج عن ذلك فصل المواد الغير المتجانسة تبعا لدرجة اختلافها.

ويعتبر التصنيف من الأمور البديهية التي يطبقها الإنسان خلال حياته اليومية فهو يرتب أوراق بحيث يضع أوراق كل نوع سويا ،وكذلك التاجر في متجره يستخدم التصـنيف في ترتيب بضائعه ،وفـــوق ذلك فإن المعلومات مرتبة في الذاكرة بطريقة التصنيف، وبذلك يمكن اعتبار الكثير من مظاهر الترتيب في حياتنا نوعا من التصنيف.

6-2-6 الترتيب:

هو العمليات المادية المكملة للتصنيف.كالترقيم والترتيب على الرفوف[1] .

7-2-6 الترقيم والترميز:

تتمثل عملية الترقيم في إعطاء لمجموعة الوثائق رمزا معينا للدلالة عليه، وتسهيل عملية الوصول إليها ،كتمثيل الأرصدة والسلاسل والملفات رموزا متكونة من حروف أو أرقاما أو الاثنين معا ،بحيث يتم وضع رقم أو أكثر للوحدة، كما يمكن أن تدل على المصلحة المنتجة للأرشيف، أو على نوع الوثيقة، أو موضوعه، كما يمكن استخدام رموز للتعبير على شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية، مصورة، أو وسيط إلكتروني، وبعد الانتهاء من عملية الترقيم يتم وضع العلب على الرفوف[2] .

7 حفظ وصيانة الأرشيف :

1-7 الحفظ :

الحفظ هو عملية ترتيب وتخزين الوثائق بنوعياتها المتعددة بنظام يضمن سلامتها، والوصول إليها بسهولة إذا ما أريد استعمالها.

كما أن الحفظ يرتبط أساسا بضرورة ترتيب الوثائق بأفضل الطرق بهدف استغلالها في الوقت المناسب،فالرصيد الأرشيف هو ميدان للاستثمار الفكري والعلمي في مختلف المجالات، فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها وثيقة ضائعة، كما أن فقدانه أو إتلافها يعتبر بمثابة فقدان جزء من الحقائق بدرجة يصعب علاجها في بعض الأحيان[3] .

---

(1)) Walan,peter.dictionary of archival terminology.ICA:english,franch,1990 .p.27.

(2) شعبان ، عبد العزيز خليفة . المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات . القاهرة: دار العربي للنشر والتوزيع ،1999. ص. 142.

(3) محمد الصالح ،نابتي . مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات : الواقع الوطني . مجلة المكتبات والمعلومات . جامعة قسنطينة : قسم علم المكتبات . مج2،ع.1،2003،ص.85.

ويمكن أن يقاس مدى نجاح هيئة، أو مؤسسة بدرجات خدمات الحفظ واسترجاع المعلومات في الوقت المناسب، وأثناء القيام بعملية التخطيط لوضع نظام الحفظ أو إجراء تعديلات عليه، يجب أن يوضع في الاعتبار العناصر التالية:

-نوعيات الوثائق التي يجب حفظها .

-تحديد المواد التي يحتاج العمل إلى استعمالها.

-تحديد طبيعة كواد الحفظ مع تحديد النظام المناسب لها.

-تحديد مساحة المكان، الأثاث والتجهيزات المناسبة لعملية الحفظ، وكذلك النماذج المستخدمة مثل الفهارس، والسجلات وغيرها.[1]

2-7 الصيانة : تنطوي عملية الصيانة على الحفظ والوقاية والترميم، وتبدأ عمليات الحفظ منذ وصول الوثائق إلى مراكز الأرشيف، ذلك أن الوثائق تختلف عن الكتب التي تصل إلى المكتبات جديدة وفي حالة ممتازة، فهي تصل إلى المؤسسات الأرشيفية بعد سنوات طويلة من التداول والاستخدام اليومي، مما يتطلب ضرورة صيانتها والحفاظ عليها، وهناك مجموعة من العوامل التي تؤثر سلبا على الوثائق، وتساهم في إتلافها من بينها: درجة الحرارة والرطوبة،الضوء،سوء التهوية، العوامل الكيميائية، عامل النباتات والفطريات، العوامل البشرية، وعوامل أخرى مثل السرقة، والحرائق مهما كان سببها.[2]

8- وسائل البحث في الأرشيف :

تعتبر وسائل البحث من العوامل الأساسية التي تساهم بشكل كبير في تطوير البحث العلمي، والوصول إلى الأرصدة الأرشيفية أو الكشف عنها، فهي الوسيلة التي تعرف الباحث بمحتويات مراكز الأرشيف، كما أنها تعطي له نظرة عن المصدر الذي يخدم موضوعه، فوسائل البحث في الأرشيف هي القوائم والفهارس المختلفة التي تحتوي على معلومات من الأرصدة، فهي تعد نتيجة المعالجة الفكرية للأرشيف، وهناك نوعان من وسائل البحث في مجال الأرشيف هي :

1-8 وسائل البحث الإدارية:

1-1-8 جدول الدفع:

جدول الدفع هو تلك القائمة التي ترافق الأرشيف المحول من قبل الإدارة المنتجة إلى مصلحة أو مركز الأرشيف، بحيث يجب أن يحرر في ثلاث نسخ ،تحتفظ الإدارة المنتجة بنسخة كدليل وإثبات لهذه العملية،واستعمال

---

(1) زهير،حافظي.المرجع السابق.ص.46.

(2) قموح،نجية،شرقي،فتيحة. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية.(على الخط)،(02/27. 2010). متاحة على :
http://www .cybrarians.info /journanl/no9/archiv.htm

مستقبلا للبحث عن الوثائق، كما تحتفظ مصلحة الأرشيف بالنسختين المتبقيتين،النسخة الأولى تحفظ لأغراض إدارية وأرشيفية، أما الثانية فيمكن أن تستخدم من قبل الباحثين .

ويشترط ترتيب جداول الدفع ترتيبا زمنيا مع ضرورة احترام المصدر الذي أنتج الأرشيف (الإدارة المنتجة)، وهذا ليسمح للإدارة والباحثين من استعمالها بسرعة وفعالية.

كما ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ويحدد المسئول على الأرشيف بعد اتخاذ تدابيره تاريخ الدفع والكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك،كما يجب احترام في إعداد جدول الدفع ضرورة تحريره تحريرا جيدا بحيث يذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية ،المديرية ،المصلحة الدافعة،مع الإشارة إلى عدد العلب والرزم، أما الصفحة الثانية فتحتوي المعلومات التالية :

ـــ الرقم التسلسلي للرزم أو العلب من رقم واحد إلى س ،مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للدفع التي يتعدى عددها 25 وحدة.

ـــ اختصار محتوى وطبيعة كل رزمة في جملة أوجملتين.

ـــ ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم مثل:1958-1966، وتشير سنة 1958 إلى تاريخ أول وثيقة، أما سنة 1966 فهي تاريخ آخر وثيقة.

ـــ الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أي ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة، ويمكن بذلك أن يحتمل حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية .

ـــ هناك إجراءات استثنائية خصصت لبعض أصناف الأرشيف مثل السجلات، البطاقات، والأشرطة المغنطة، لذلك فعلى مصلحة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها، وتبقى رهن إشارة جميع المصالح لتقديم النصائح والمساعدة لاسيما خلال الدفوع الأولى .[1]

وتجدر الإشارة إلى أن القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26جانفي 1988 في المادة الثامنة ألزم كل الإدارات بأن تدفع وجوبا الوثائق التي تدفع تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ، كما تتضمن المادة التاسعة من نفس القانون :" إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية ".[2]

يلاحظ في تركيز هذا القانون على عملية دفع الأرشيف، ويلزم إلزاما قاطعا كل الإدارات العمومية وغيرها بالقيام بعملية دفع الأرشيف بعد انقضاء الآجال للمستندات الإدارية، كما يلزم الهيئات المكلفة بالحفظ على المستوى المركزي أو المحلي باستقباله ،إضافة إلى ضرورة احتواء جدول الدفع على المعلومات التالية : معلومات عن الجهة الدافعة، تاريخ الدفع ،محتوى تركيبة الدفع، عدد الحزمات أو العلب .

---

[1] زهير،حافظي.الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه: معهد علم المكتبات: جامعة قسنطينة،2008.ص.63.

[2] قانون09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988. الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه.

8-1-2 الجرد الشامل :

الجرد الشامل هو عبارة عن كشاف وصفي لمحتوى مركز الأرشيف يقوم بتحريره المسئول على الأرشيف لما يتم تعيينه على المصلحة، كما يمكن تحرير هذا
المحضر أثناء تحرير الأرشيف من مكان إلى آخر، أو في حالة حدوث بعض الحوادث الخطيرة كالحروب،الحرائق ...وغيرها.

فعملية إعداد المحضر الخاص بالرصيد الإرشيفي أصبحت من الضروريات، حيث يجب أن يشمل على كل البيانات الخاصة بوصف المحلات التي تأوي الأرشيف،مع تقديم لمحة عن وضعية المجموعات الأرشيفية المحفوظة ،وإحصاء كل العتاد والتجهيزات المتوفرة .
كما يجب تسجيل كل النقائص المسجلة أثناء إعداد المحضر كالترقيم ،الفراغات الغير مستعملة، لمحة موجزة عن المصلحة . فهذا الحضر يساعد على التسيير الجيد للمساحة ويساهم في إعداد مخطط وقائي للنجدة في حالة حدوث الكوارث ،فهو وثيقة إثبات بالنسبة للأرشيفي أمام الإدارة المنتجة، ولا يقدم للإطلاع بالنسبة للمستفيدين .
وينقسم الجرد المتعلق بالرصيد الأرشيفي إلى نوعين هما :

- الجرد بالعينات: فهذا النوع هو أقدم أدوات البحث ميزته الأساسية أنه يشير إلى القطع ذات الأهمية بحيث يذكر مقاطع طويلة من القطع ويهمل الأخرى ،فهو جرد انتقائي بالعينات، عرف هذا النوع نجاحا كبيرا في القرن التاسع عشر ،لكن بعد تزايد أبحاث المؤرخين تبين نقص هذه الوثائق التي أهمل ذكرها ،وبالتالي تقلص استخدام هذه الأداة
- الجرد التحليلي : هو جمع وتحليل الوثائق بحيث يتلاءم كثيرا مع الأرصدة التاريخية ويعتمد على :

- وضع لكل ملف عنوان صغير يعكس محتوى مجموعة وثائق الملف.
- يسبق العنوان برمز متبوع بإيضاحات حول طبيعة الوثائق .
- الإشارة إلى نوعية الحامل، أو الوعاء أو وجود الأختام .

8-2 وسائل البحث العلمية أو العلنية:

8-2-1 الدليل:

الدليل هو وسيلة بحث تعرف وتصف الرصيد الأرشيفي، كما يمكن أن يكون الهدف الأساسي للدليل تعليم المستفيدين القائمين لأول مرة إلى مركز الأرشيف بالخدمات الأرشيفية التي يقدمها، عن طريق احتوائه على شرح دقيق في وصف الرصيد الأرشيفي والإدارة المنتجة، ويركز على شكل ومضمون المواد الأرشيفية .

ويساهم الدليل في توجيه الباحث بإعطائه نظرة شاملة عن المحتويات، فهو يحتوي عادة على مقدمة حول الرصيد، جانب تاريخي للأرصدة والسلاسل،وقائمة بوسائل البحث. وهناك ثلاثة أنواع من الأدلة :

✓ دليل المخازن: وهو سجل مختصر للأرصدة حول محتويات المخازن مع دراسة أقدم وأحدث وثيقة مع ملخص حول طبيعة هذه الوثائق، كما يمكن أن يحتوي على كشاف بأسماء الأشخاص والأماكن.

✓ دليل الأرصدة :يقدم وصف شامل لمحتويات الأرصدة وينقسم إلى قسمين :فالأول هو دليل مختصر بحيث يحتوي من 20 إلى 30 صفحة ،ويعطي لمحة عن المحتويات الأساسية، أما الثاني فهو الدليل المفصل الذي يتضمن من 800 إلى 1000 صفحة يعطي تحليلا حول شاملا حول الأرصدة متبوعا بمونوغرافيا مفصلة .

✓ الدليل الموضوعي: وهذا النوع يقوم باختيار الوثائق التي تهتم بموضوع معين من أجل تجنيب الباحثين البحث المعقد في مختلف المصالح الأرشيفية

8-2-2 كشاف الوثائق :

يستخدم الكشاف في مراكز الأرشيف للإشارة إلى وسائل البحث لتبيان تواجد المعلومات عن أمور معينة في وحدات الأرشيف، والكشاف يجب أن يعرف الوحدات الأرشيفية ولايصفها .

كما يمكن اعتبار الكشافات من وسائل البحث التي يمكن للمستفيدين استخدامها، فهي دقيقة وفعالة من أجل البحث في المحتوى الموضوعي لمواد الوثائق [1]

كما يمكن ترتيبها هجائيا من أجل تسهيل عملية الوصول إلى المعلومات. وهي تساهم في تحقيق ما يلي :

_ الوصول إلى المعلومات المطلوبة لأنها مرتبة ترتيبا هجائيا .

_ تعتبر همزة وصل بين المستفيد والوثائق .

_ تعتبر وسيلة من وسائل بث المعلومات .

_ تمكن المستفيد من أن يتعرف على المواضيع التي هي في مجال اهتمامه.

8-2-3 الفهارس :

تعتبر الفهارس من الأدوات الأساسية التي يقوم بإعدادها الأرشيفي، وهذا من أجل تسهيل عملية البحث عن مختلف الأرصدة الأرشيفية التي يحتوي عليها مركز الأرشيف، ولعل أهم أنواع الفهارس ما يلي:

✓ الفهرس الرقمي: يعتبر هذا النوع الأكثر استعمالا في مصالح الأرشيف، ويخصص للسلاسل ذات الطبيعة الواحدة، ومن أجل إعداده يجب:

---

[1] زهير، حافظي .المرجع السابق.ص.65-66.

✓ يعطى لكل ملف عنوان قصير يسبق برقم الجرد المتكون من رقم السلسلة، رقم السلسلة الثانوية، ورقم الملف داخل السلسلة الثانوية، ويستعمل الترقيم المستمر.

✓ يتبع بالتواريخ الحديثة للوثائق .

✓ الفهرس المنهجي: يوضع الوثائق بترتيب ألف بائي أو نسقي دون اعتبار لترتيب لرقم الجرد، و هو مخصص للسلاسل المفتوحة.(1)

9- الوثيقة الإلكترونية من منظور المشرع الجزائري:

تناول المشرع الجزائري في تعرضه للأرشيف في أحكام القانون المتعلق بالأرشيف الوطني (2) ، على أنه يعتبر أرشيف "كل وثيقة تنتج أو تستلم مهما كان وعاؤها..." إلا أنه طور هذه النظرة ليدخل المفاهيم الجديدة التي برزت في عالم المعلومات والمتمثلة في الكتابة الإلكترونية بما فيها الوثيقة الرقمية، والإمضاء الإلكتروني، ليعطيها بعدها القانوني.(3)

من هنا يتضح جليا أن المشرع الجزائري بالرغم من أنه تدخل مؤخرا لتنظيم جزئيا ووضع الضوابط المسيرة لإدخال عالم تكنولوجيا الإعلام والاتصال ومختلف استعمالاته، لاسيما فيما يخص قيمة الوثيقة الإلكترونية من الناحية القانونية والإدارية و التاريخية إلا أنه وضع حدا للجدال العقيم الذي حاول فيه بعض المقاومون ،لفكرة الحكومة والإدارة الإلكترونية العزف عن كل ما يتصل بالوثيقة الرقمية، بحجة أنها معرضة لزوال الأوعية والبرمجيات وأن الوثيقة المكتوبة لا تزول،بحيث أن الوثيقة أصبحت تنتج في شكل إلكتروني وتخضع في إنشائها واستعمالها لعدة ضوابط ومعايير تضمن لها كل الحصانة والقيمة الإستعمالية .

ولما كانت لتكنولوجيا الإعلام والاتصال الأثر المباشر على تسيير المعلومات وحفظها ،فقد بادرت الدول بإعطاء الأولوية لهذا المجال وتوفير كل الشروط الإدارية والتنظيمية للاعتناء به. ففي الجزائر تعتبر الدولة الجزائرية قطاع تكنولوجيا الإعلام والاتصال من القطاعات الحيوية التي ما إن تحكمنا في أطوارها وأحسنا الاستفادة من جملة الانعكاسات الإيجابية التي تنجم عنها في تقليص المسافات وتعبيد الطريق السريع للمعلومات، تتحصل مؤسسات الدولة والمواطنين على المعلومات الإستراتيجية بتنامي إيصال الإنتاج الإعلامي وتكثيف إنتاجه وتبليغه عبر بوابة الواب، فتسمح بالتحكم في هذه التكنولوجيات باستعمالها بأنجع الطرق لفائدة الاستثمار في العنصر البشري وتطور مؤسسات الجزائر.(4)

---

(1) زهير،حافظي .المرجع نفسه.ص.67.

(2) أحكام القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 لاسيما المادة الأولى من الباب الأول الخاص بالأرشيف العام.

(3) القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني .

(4) بونعامة ،محمد.الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق :دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري. رسالة ماجستار: معهد علم المكتبات:جامعة قسنطينة،2006،ص.176.

ومن المتعارف عليه منذ القدم أنه هناك نوعين من الإثبات: الوثيقة والشهادة. فكما لا يختلف اثنان من حجية الوثيقة المكتوبة التي تعتبر أمر لا نقاش فيه في إثبات الحقوق وتوثيق الوقائع وتبيان الحقائق، لا يختلف كذلك اثنان في حجية شهادة الاثنان. ولكن مع التغيرات في الحركية الاجتماعية التي لا يسلم منها أي تجمع بشري اعتمد نوع آخر من الإثبات والمتمثل في الوثيقة الإلكترونية والتي أصبح لها مكانة بين الأدلة الإثباتية، خاصة في التعاملات التجارية ،هذه الأخيرة

كانت بمثابة الأرضية الخصبة لبروز وفرض هذا النوع من الإثبات خاصة في الدول المتقدمة.

ومن أجل مسايرة التطورات والمستجدات في مجال الإدارة الراشدة التي تهدف إلى تحسين الخدمات والتسيير الحسن للقضايا والتعاملات في شتى المجالات سواء الاقتصادية، التجارية، الاجتماعية والإدارية، خاصة في المجتمعات المتقدمة، ارتأى المشرع الجزائري ضرورة تحيين وتعديل بعض النصوص التشريعية والتنظيمية لمواكبة العصر، ومن بين هذه النصوص القانون رقم 05-10جوان 2005 المعدل والمتمم للأمر رقم 75-58 المؤرخ في 26سبتمبر 1975 والمتعلق بالحالة المدنية وما يهمنا في هذا القانون المادتين 322مكرر1 و327 اللتان تمس في صميم العمل الأرشيفي.

فالمادة 323 مكرر1 تنص على جعل الكتابة في شكلها الإلكتروني في نفس مرتبة الكتابة على الورق من حيث الإثبات والحجية، بشرط توفر عاملين وهما :

1- إمكانية التأكد من هوية الشخص الذي أصدرها عن طريق وضع آليات متمثلة فيما يسمى المفتاح الشخصي والمفتاح العمومي.

2- ضرورة توفير الشروط الملائمة لحفظها لضمان ديمومة المعلومة المحتواة في الوعاء الإلكتروني أما المادة 327 من نفس القانون فتنص على توضيح بعض الشروط التي جاءت في المادة 323 مكرر1، الواجب توفرها في الوثيقة الإلكترونية، ألا وهو التوقيع الإلكتروني لإثبات حجية وصحة المعلومات المتضمنة في الوثيقة .

الجدير بالذكر أن مضمون هاتين المادتين وتفعيلهما على أرض الواقع لن يتم إلا إذا دعمتا بنصوص تطبيقية توضح وتضع الآليات التطبيقية التي تساعد المتعاملين بمثل هذا الوعاء على استعماله بكل اطمئنان وسكينة[1] .

10-فحوى تشريعات سنة 2009 المتعلقة بتنظيم وتسيير الأرشيف :

10-1 إجراءات إقصاء الوثائق الأرشيفية:(منشور2009/31)

يترتب عن تطبيق جداول تسيير الوثائق الإدارية الخاصة بالإدارات المركزية والمؤسسات العمومية إقصاء كمية كبيرة من الوثائق الفاقدة القيمة، ولما لهذه العملية من وقع وحساسية فيما يخص التمييز بين الوثائق ذات القيمة

---

[1] القانون رقم 05-10 جوان 2005 المعدل والمتمم للأمر رقم 75-58 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975 .المتعلق بالكتابة الإلكترونية في التشريع الجزائري .

الدائمة، يتعين على الإدارات مهما كان طبيعتها اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنظيم هذه العملية بجدية عن طريق تشخيص دقيق للوثائق المقترحة للإقصاء والتي لا تتوفر على شروط الحفظ الدائم .
تحسبا لتوحيد مناهج العمل فيما يخص التكفل بعملية إقصاء الوثائق وتطبيق آليات تقنيات التسيير الناتجة عن وضع حيز الواقع جدول تسيير الوثائق ،يتعين كذلك القيام تحليل دقيق لكل صنف من الوثائق والتحكم في كل المعايير المحددة للقيمة التاريخية، الثقافية، الاقتصادية، الإدارية أو أخرى للوثيقة والمشار إليها في جدول الوثائق الخاص بكل دائرة وزارية أو قطاعية.
ومما لا ريب فيه أن توقيف الإقصاء ينجر عنه تراكم الوثائق التي في معظم الأحيان لا قيمة لها كما قد يؤدي إلى إكتضاظ في فضاءات الحفظ وتقليص من أماكن حفظ الأرشيف مما ينجر عنه بطبيعة الحال عرقلة أو تجميد تسيير الوثائق الأرشيفية في الإدارات.
سعيا منها إلى التقليل من هذا الضغط وامتثالا لما تمليه النصوص التنظيمية والتطبيقية النافذة في هذا المجال لاسيما المادة 8 من القانون رقم 88/09 المحدث للمديرية العامة للأرشيف الوطني، تحث المديرية العامة للأرشيف الوطني البدء في التحكم تدريجيا في معظم أو مجمل العناصر المكونة للسلسلة الأرشيفية
وعليه فمن الضروري الشروع على ضوء هذه الاعتبارات في تطبيق الإجراءات الآتي تدوينها :

- إعطاء العناية الكافية والخاصة لتحضير الملفات المقترحة للإقصاء
- تشخيص الملفات المعنية بالأمر وتمييزها عن الملفات الأخرى.
- إعداد قائمة ملخصة لهذه الملفات مع توضيح طبيعة هذه الوثائق ، حجم الوثائق وتواريخها القصوى.
- إعداد جدول الإقصاء حسب النموذج المرفق.

أما فيما يخص الظروف المادية لإجراء عملية إقصاء الوثائق فيشترط فيها مباشرة العملية عن طريق الإتلاف التام بواسطة الحرق المراقب، أو عن طريق الفرن الصناعي أو تسلمها إلى مؤسسة صنع الورق مع حضور مسئول الأرشيف للقطاع المعني وممثل الإدارة أو الأمن إجبار ي أثناء العملية[1] .
والشكل التالي يمثل جدول الإقصاء المعمول به:

---

[1] منشور رقم 31 المؤرخ في 2009/10/22.حول إجراء إقصاء الوثائق الأرشيفية .رئاسة الجمهورية:المديرية العامة للأرشيف الوطني .

الجمـــهورية الجـــزائرية الديـــمقراطية الشعبـــية

رقم: ......N°

Ministère /wilaya/entreprise

التاريخ: .... Date :.......

جدول رقم (3) خاص بالإقصاء

Bordereau D'Elimination

Date et n°	تاريخ و رقم
Direction / S.Direction	مديرية /مديرية فرعية
Nombre de feuillets	عدد الأوراق
Références	المراجع
Nombre d'articles	عدد الوحدات
Dates extérmes	التواريخ القصوى
Observation	ملاحظات

إسم ولقب ورتبة المسؤول

Nom prénom et qualité du responsable des archives

تأشيرة الأرشيف الوطني

Visa des Archives nationales

Signature et cachet الإمضاء والختم

Recommandation توصيات

Ce bordereau doit être rempli en trois exemplaires تحرر هذه الحافظة على 3 نسخ

2-10 إجراءات خاصة بدفع الأرشيف: (منشور32/2009)

تحسبا لعملية الدفع التي ستنجر عن المصادقة على جدول تسيير الوثائق لم سيما فيما يخص دفع كميات معتبرة من الوثائق من المكاتب إلى قاعات الحفظ المؤقت وإلى مراكز الأرشيف حسب القيمة المكتسبة والمؤكدة للوثائق المعنية ،وفي حالة ما لم تأخذ هذه العملية بالحيطة والحرص ستعرض الوثائق أثناء تنقلها إلى خطر الإتلاف.

اتخذت المديرية العامة للأرشيف الوطني في هذا الصدد عدة إجراءات لا سيما بخصوص مقاييس وتقنيات الحفظ وشروط التوضيب .كما تم التطرق إليها بصفة دقيقة في المنشور رقم 08-المؤرخ في 24جانفي 1955 والمنشور رقم 964 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلقين على التوالي بتسيير الأرشيف الإداري ومحلات الأرشيف.

وعليه فإن المصالح المنتجة أو المستقبلة للوثائق الأرشيفية ملزمة بصفة مبدئية بفرز ملفاتها المتواجدة على مستوى المكاتب لإقصاء الوثائق المشار إليها أدناه المتمثلة في النسخ المتكررة وتحضير الوثائق ذات القيمة التاريخية المعنية بالدفع .كما يتعين على كل المصالح متابعة وتطبيق الإجراءات الخاصة بالتسيير المحكم لحركة الوثائق منذ إنتاجها إلى غاية بلوغها مصيرها النهائي، لا سيما تلك المتعلقة بالعمليات التالية :

- فرز الوثائق في الطورين الأول والثاني قبل دفعها للمصالح المكلفة بالحفظ.
- لإعداد محاضر أو بطاقات الجرد الخاصة بالوثائق المعنية.
- منع دفع الوثائق التي لا تتوفر على جدل الدفع.

تحسبا لتوحيد مناهج تسيير ومتابعة مسار حياة الوثيقة إلى غاية دفعها، فقد أعدت مصالح المديرية العامة للأرشيف الوطني النموذجين المرفقين لجدول دفع الأرشيف تعتمد عليها الإدارات والمؤسسات عند دفع الأرشيف على المستويين الداخلي (الحفظ المؤقت) والخارجي(الحفظ النهائي) وذلك طبقا لما ورد في جدول تسيير الوثائق الخاص بكل هيئة.[1]

---

[1] منشور رقم 32 المؤرخ في 2009/10/22. حول دفع الأرشيف . رئاسة الجمهورية : المديرية العامة للأرشيف الوطني .

الجمـــــهورية الجـــزائرية الديـــقراطية الشـــــــــعبية

Centre des archives nationales — مركز الأرشيف الوطني

Département de la Conservation et du traitement — قسم الحفظ والمعالجة

Service de la Conservation et communication — مصلحة الحفظ والتبليغ

جدول رقم (4) خاص بالدفع

Bordereau de versement

N° De Versement .... : رقم الدفع

DATE DE Versement...: تاريخ الدفع

Administration versante

Direction ....المديرية

Sous direction ....مديرية فرعية

Service .... المصلحة

Intitulé de versement .... محتوى الدفع

Dates extremes... التواريخ القصوى

Nombre d 'article verses .... عدد الوحدات المدفوعة

Archives Nationals

Localisation .... مكان التخزين

Métrage linéaire .... مترالخطي

Etat physique .... الحالة المادية

Visa...................... ختم

اسم ولقب المسؤول — اسم ولقب المسؤول

مصلحة الحفظ والتبليغ

الجهة الدافعة

Nom du responsable de la structure versement

Nom du responsable du service de la conservation et communication

3-10 إجراءات خاصة بإثراء الرصيد الأرشيفي الوطني :(منشور2009/33)

يهدف فحوى هذا المنشور إلى التكفل بتشكيل الرصيد الأرشيفي الوطني ما يحث مؤسسات الدولة الناشطة في مجال التراث التاريخي والثقافي للإقدام على إرساء معالم التواصل والإعلام المتبادل والارتقاء إلى مقتضيات المهمة التي تفرض وجوب توحيد مناهج العمل تطبيقا لمضمون النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالأرشيف ويسعى أيضا إلى إيجاد توافق في اعتماد معايير موحدة في الحفاظ على الذاكرة الوطنية باحترام الصلاحيات التي سنها المشرع في مجال الأرشيف الوطني.

أولى المشرع في هذا الشأن اهتماما بالغا وأحاط مجال الأرشيف بكل العناية كما رسم جهود الدولة في الحفاظ على هذا المكسب بهيكلته على مستوى أعلى الهرم الإداري من حيث الوصاية على المستويين المركزي والمحلي على حد سواء، مما يعبر على الإرادة السياسية التي اعتمدتها الدولة الجزائرية في التكفل بالأرشيف وذلك منذ الإستقلال.

جدير بالتذكير أن جملة النشاطات المتعلقة بحفظ واقتناء كل ما يمت بصلة بذاكرة المؤسسات والمجتمع تقع على عاتق الأرشيف الوطني وذلك امتثالا لما تمليه أحكام النص القانوني 09/88 المؤرخ في 26 جانفي1988 لاسيما في المادتين 3 و8 التي مفادهما تنص على أن الوثائق التي تثبت فيها القيمة الأرشيفية التاريخية يقع مآلها إلى الأرشيف الوطني لحفظها واستغلالها وفق أحكام النصوص التشريعية والتنظيمية السارية المفعول وعلى وجه الخصوص حسبما تمليه المواد 6و7و8من القانون نفسه.

وعليه يتعين على كل الإدارات والمؤسسات التي تحوز على الوثائق التاريخية سواء كان من إنتاجها أو تم الحصول عليها داخل أم خارج الوطن في إطار نشاطاتها أن تشعر المديرية العامة الأرشيف الوطني ،وذلك ابتغاء استكمال عملية إعادة تشكيل الرصيد الأرشيفي الوطني والحصول على جرد كامل ووافر لما هو محفوظ في الجزائر.

يجدر التنبيه من جهة أخرى إلى بعض الاعتبارات التي لا تقل أهمية والمتمثلة في المعايير الواجب اتخاذها فيما يخص تبليغ الأرشيف مهما كان وعاءه وشكله. وذلك طبقا لما يمليه القانون المتعلق بالأرشيف الوطني والنصوص التطبيقية التنظيمية والتقنينية المتناول لهذا الجانب ، لا سيما منها المادتين 10 و11 من أحكام نص القانون 09/88 وكذا المادة الثانية من المرسوم رقم 45/88 المشار إليه أعلاه إلى جانب المناشير الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الموضحة لذلك لا سيما المنشور رقم 2 المتعلقة بتسيير الوثائق الأرشيفية :

يتعين على المؤسسات الحائزة على أرشيف تثبت قيمته التاريخية أن تقوم بجرد شامل وترسله للمديرية العامة للأرشيف الوطني عملا بنص المادة رقم 20 من القانون المذكور التي تنص على إنشاء الفهرس الأرشيفي الوطني.(1)

---

(1) منشور رقم 33 المؤرخ في 2009/10/22. حول إثراء الرصيد الأرشيف الوطني .رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني .

4-10 إجراءات حول عملية دفع أرشيف الفترة الاستعمارية إلى مركز الأرشيف الوطني :(منشور2009/34)

إن إحدى أهم الإنجازات التي كرست مفهوم الحفاظ على الموروث التاريخي والمؤسساتي للدولة الجزائرية كضمان للذاكرة الجماعية وباعث لمبدأ دولة القانون تمثل في إصدار جملة من النصوص القانونية والتنظيمية التي تؤطر وتقنن مفهوم الأرشيف، مسار الوثيقة، تسييرها وأهميتها في إعادة تكوين نشاطات الدولة عبر مؤسساتها الرسمية، كما ترسم مبدأ احترام الأرصدة.

تبعا لهذه الإجراءات التقنينية، قامت مؤسسة الأرشيف الوطني بعد استكمال الشروط القانونية والتنظيمية المتعلقة بتنظيمها وهيكلة مصالحها المتمثلة في التكفل بتنظيم تسيير الأرشيف الوطني في إطار إستراتيجية ترتكز على محاور تدريجية من حيث الخطة المنتهجة والتي ترتكز محاورها على النحو التالي:

أ- المرحلة الأولى :

-إعداد تقييم شامل لوضعية أرشيف الإدارات المركزية من خلال كشف وصفي كمي ونوعي وذلك على مستويين:

- المستوى الأول: أرشيف الإدارة الاستعمارية
- المستوى الثاني: أرشيف ما بعد الاستقلال

فيما يخص أرشيف الإدارة الاستعمارية تم التركيز على إحصائه ،ومعالجته وتحضيره للدفع للأرشيف الوطني ، وذلك بإعداد جملة من التوجيهات والتعليمات التقنية والتقنينية تسعى إلى تعبئة وتوعية الإدارات المركزية على الأهمية التي توليها الدولة للتراث الأرشيفي وضرورة إلزام هذه الإدارات التي تحوز على جزء منه للحفاظ عليه التحضير في إطار أحكام القانون 09/88 المؤرخ في 26 يناير1988، وكذا فحوى المنشور رقم 96/09 المؤرخ في 20أوت 1996 لدفعه مستقبلا لمركز الأرشيف الوطني.

أما فيما يتعلق بأرشيف ما بعد الاستقلال ، تمثلت الطريقة المنتهجة في التوعية من جهة، وتحديد نظم تسيير الأرشيف على مستوى الإدارات بالتطرق مبدئيا إلى ضرورة إرساء الهيكلة التنظيمية لهذه الوظيفة قصد إضفاء صبغة الإقرار على مصالح الأرشيف في هذه الإدارات ، والحصول من جهة أخرى على نظير أو متعامل دائم ووحيد في صورة المسئول القائم على هذه المصلحة في إطار هيكل تنظيمي مقنن وسلطة ذات نفوذ في السلم التسلسلي الإداري مع الاهتمام بإرساء آليات متابعة مسار حياة الوثيقة منذ نشأتها.

ب- المرحلة الثانية :

في هذا الشأن تم الإعداد لكيفية التكفل بالأرشيف المنتج من قبل الإدارات المركزية والمؤسسات العمومية عن طريق إعداد جداول تسيير الوثائق واقتراحها للمصادقة من قبل المديرية العامة للأرشيف الوطني.

الآن وقد استوفت هذه الشروط عن طريق عقد ملتقيات تحسيسية ، زيارات تفقدية استطلاعية ودورات تكوينية ، يحضر حاليا الأرشيف الوطني إلى التطلع إلى المرحلة الموالية المتمثلة في إعداد هذه الإدارات للتحكم في

الأرشيف التاريخي الذي تحوزه وبالتالي التحضير لدفعه لمركز الأرشيف الوطني طبقا لما تمليه النصوص القانونية والتنظيمية المسيرة للأرشيف.

سعيا منها لتخفيف ثقل المسؤولية المتمثلة في حماية الأرشيف المحفوظ من قبل بعض الإدارات والخاص بالفترة الاستعمارية ، وقصد التكفل اللازم بهذه الوثائق التي تكتسي الصبغة الأرشيفية والتاريخية الأكيدة تدعو مؤسسة الأرشيف الوطني سائر الإدارات والمؤسسات العمومية إلى التحضير لدفع هذا الصنف من الأرشيف إلى مركز الأرشيف الوطني، طبقا للأحكام المنصوص عليها في القانون 09/88 لا سيما في المادة الثامنة من الباب الثاني المتعلقة بالأرشيف العام .

قصد التكفل الأليق بهذا الصنف من الأرشيف وتكوين رصيد أرشيف وطني متكامل ومتجانس،يستوجب على كافة الإدارات والمؤسسات العمومية،التحلي بروح المسؤولية وتوفير العناية اللازمة والكافية لعملية دفع أرشيف الفترة الاستعمارية إلى مركز الأرشيف الوطني وكذا السهر على متابعة إنجاز هذه العملية في أحسن الظروف.

<u>الطريقة المتبعة:</u>

فيما يخص الإدارات التي تحتفظ بجزء من أرشيف الفترة الاستعمارية في صورة منظمة ومرتبة في علب تحوي على وصف المضمون، ستكون عملية التحضير لدفع هذا الجزء من الأرشيف عن طريق إعداد جداول الدفع المقدمة من قبل مركز الأرشيف الوطني في ثلاثة نسخ وبمتابعة من قبل ممثل عن مركز الأرشيف الوطني.

أما الإدارات التي تحوز على هذا الصنف من الأرشيف في حالة غير منظمة ودون أدنى ترتيب فيتعين عليها القيام بوصف موجز يذكر فيه مصدر وطبيعة الوثائق وعليه تقوم هذه العملية عن طريق الإعداد لدفع هذا الأرشيف في شكله مع مراعاة تدوين هذا الوصف في جداول الدفع وبحضور ممثل عن مركز الأرشيف الوطني[1] .

5-10 إجراءات حول اعتماد مبدأ احترام الأرصدة في معالجة الأرشيف:(مذكرة توجيهية 2009/02)

تعتبر معالجة الأرشيف لا سيما تلك التي تخص المدفوعات، حلقة أساسية في السلسلة الأرشيفية، بحيث أنها تهدف إلى وضع الأسس الأولية التي تعكس وضعية الأرصدة المتاحة في صورة مضبوطة ووفق معايير وصفية مقننة حيث تحترم فيها دقة المعلومات :

- تتعلق أولها بالتقنيات المستعملة في المعالجة .
- تخص الثانية المهام والصلاحيات والنشاطات الممارسة في الإدارة التي صدرت عنها الوثائق.

تبقى عملية معالجة الأرشيف عرضة في بعض الأحيان لنقائص قد تشوب بعض المواطن منه، خاصة تلك المتعلقة بالتصنيف وكذا تنظيم الأرصدة ،وغالبا ما يرجع السبب في ذلك إلى ما يلي :

---

[1] منشور رقم 34 المؤرخ في 2009/10/22. حول إجراءات عملية دفع أرشيف الفترة الاستعمارية إلى مركز الأرشيف الوطني .رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني .

- الأشكال من الترتيبات غير المطابقة لواقع نشاطات الهيئة المنتجة للوثائق.

- اعتماد الإدارة المنتجة مبدئيا على تصنيف أولي لا يراعي فيه احترام المهام والصلاحيات المخولة قانونا لمصدر الوثائق.

- عدم الاعتماد على الهيكل التنظيمي للمؤسسة أو موقع كل مصلحة في التنظيم الداخلي العام للإدارة سواء كانت مركزية أو محلية.

تهدف المعالجة العلمية للأرشيف أساسا إلى التحقيق في مدى مطابقة الكم الأرشيفي الموضوع حيز المعالجة مع واقع التنظيم الداخلي لمصدر الوثائق فلتشكيل رصيد أرشيفي وفق المقاييس المتعامل بها دوليا ،يتعين العمل بالانتهاج القائم في مجال الأرشيف على أساس مبدأ احترام الرصيد وخصوصيته.

إن إعداد طريقة معالجة الأرشيف دون الإقدام مبدئيا على إعادة تشكيل الرصيد على شكيلته الأصلية ووفق الترتيب العضوي والهيكلي الذي أنشئ فيه قد يؤدي إلى ترتيب نهائي للأرشيف لا يتوفر على القواعد الضبطية والعلمية في معالجة الأرصدة الأرشيفية.

وتفاديا لتعميم التمادي في هذا السياق ،ألفت انتباهكم إلى ضرورة اتخاذ الإجراءات اللازمة التت تفرض نفسها في هذا الصدد وبخاصة الحث والسهر عل عدم إنجاز أية وسيلة بحث لا تعتمد فيها إحدى المبادئ الأساسية في الأرشيف والمتمثلة في إعادة تشكيل الرصيد قبل الشروع في المعالجة العلمية .

اعتمادا على الاعتبارات العملية والتقنية المتعلقة بعملية ضبط الأرصدة الأرشيفية، أرجو أن تطبق التعليمات الواردة في نص هذه المذكرة التوجيهية لا سيما

إتباع الإجراءات التطبيقية في التصدي لمعالجة المدفوعات كيفما كان ترتيبها الأولي أو عند استقبالها. وذلك على النحو التالي :

-معرفة كاملة لتاريخ الهيئة المنتجة للوثائق .

-الاعتماد على الهيكل التنظيمي للهيئة التي أنتجت أو استلمت الوثائق في إطار الممارسة القانونية لنشاطاتها.

-إعادة تشكيل الرصيد الأرشيفي وفق الضوابط المتعلقة بطبيعة الوثائق والمصدر الدافع أو المنتج للوثائق إضافة إلى الظرف المكاني و الزماني لنشأة الوثائق.

-ترتيب ومعالجة الوثائق وفق التسلسل الرسمي الوارد في الهيكل التنظيمي للهيئة المنتجة للوثائق.

-التحري في حقيقة مصدر الوثائق والتمييز بين الهيئة الدافعة والهيئة المنتجة للوثائق .

وكلما استلزم الأمر ذلك وبغية احترام هوية الرصيد ينبغي إعادة النظر في كل المدفوعات المبعثرة والتي استقبلت في شكل دفعات متباعدة زمنيا وتكون ذات صلة عضوية بعضها البعض ، بتجميعها ماديا وفق أصل إنتاجها وترابطها العضوي [1] .

11- تحديات الأرشيف والأرشيفيين :

يواجه الأرشيف والأرشيفيون في العصر الإلكتروني تحديات كبيرة. يجب عليهم لينجحوا في مهمتهم أن يراجعوا أنفسهم وعلاقتهم مع الأقسام المنتجة للأرشيف. هذا التحدي غير اختياري وسوف يفقدون من قدرة التأثير ومن المصداقية إن لم ينجزوا حلولا تناسب احتياجات عملائهم في مجال الأرشفة الإلكترونية. ولكن يصبح المنظور جيدا إذا تجاوبوا على المستوى الإستراتيجي وراجعوا موقعهم المؤسساتي والمهني ،لهذا الغرض يجب عليهم اكتساب كفاءات جديدة ،وأن يتعلموا كيفية التعامل مع الذين تتوافر لديهم الكفاءات الضرورية لإدارة الوثائق الإلكترونية .وأكثر من هذا يجب عليهم أن يعرفوا كيفية التأثير في منتجي الأرشيف في العهد الإلكتروني وببساطة ،لا يمكن أن يتوقع الأرشيفيون في قدرتهم على إدارة الوثائق بالبقاء جامدين في آخر مرحلة من حياة الأرشيف. سوف يقودهم الموقع الهامد أو المتأخر في هذا المجال إلى عدم الجدوى [2] .

1- الحفظ مفهومه ومصطلحه:

من المتفق عليه أن الأرشيف في جوهره هو تلك الوثائق التي تحفظ بقصد الرجوع إليها عند الحاجة لاستعمالها كحجة وبرهان في الدفاع والإثبات الحقوق ومادة صلبة تعتمد عليها البحوث التاريخية ومصدر إلهام في دراسة المشروعات الآنية ، والمقصود في استعمال الأرشيف هو استرجاع المعلومات التي تحملها هذه الوثائق لأن المحافظة عليها يعني حتما صيانتها وحمايتها مهما اختلفت أشكالها .

وإن صيانة الوثائق واسترجاع المعلومات المدونة فيها بأنجع الطرق وأسرعها يتطلب تقنيات ومهارات في ميادين الصيانة والجرد والفحص والنسخ و التبليغ وفي هذا السياق كل منا يستعمل طرقا ومناهج تقليدية منها يدوية وأخرى حديثة.[1]

---

[1] مذكرة توجيهية رقم 02 المؤرخة في 2009/10/22. حول اعتماد مبدأ احترام الأرصدة في معالجة الأرشيف. رئاسة الجمهورية : المديرية العامة للأرشيف الوطني .

[2] بجاجة ،عبد الكريم . الوثائق الإلكترونية: مرشد الأرشيفيين ،خبير بمركز الدراسات والأبحاث ،أبو ضبي – الإمارات العربية المتحدة،2005،ص.43.

[1] ميموني ،عمر.تجربة أرشيف ولاية قسنطينة (الجزائر) .مجلة العربية 3000.ع.1.سوريا:النادي العربي للمعلومات ،2000،ص.1.

ويعد الحفظ أحد المفاهيم الأساسية في ميدان الأرشيف وهو يشكل حجر الزاوية الذي يعتمد عليه إنشاء المؤسسات الوثائقية ويستخدم مصطلح الحفظ في نطاق المؤسسات الوثائقية اليوم ليستوعب طاقة متنوعة واسعة من الأنشطة المتشابكة المصممة لإطالة الفترة الإقتنائية و الإستخدامية للمواد الوثائقية [2].

فمسألة الحفظ بمعنى وضع الأرشيفي للوثائق تحت عهدته، مهمة جدا، إذ أن كل مجموع وثائق أرشيفية لها تاريخ حفظ متميز، ومعرفة هذا التاريخ مهمة وضرورية لتقيم قيمة الشاهد التاريخي سواء كانت هذه المجموعة حولت إلى أرشيف عن طريق جهاز حكومي رسمي أو أودعت إليه بواسطة شخص خارجي آخر فكلا الحالتين تكون مهمة الحفظ تحت العهد، قد حولت إلى الأرشيف وهذا يعني أيضا أن الأرشيفي أصبح مسئولا عن إجراء عمليات التقييم للوثائق ومكلف بعملية الفرز والاستبعاد، وبطريقة غير مباشرة مخولا من جانب الباحثين للقيام بهذا العمل لمصلحتهم، كما أن عمليات السماح بالإطلاع على الوثائق و استثمارها تتم أيضا عن طريق التفويض .

و لا تعتبر عمليات إرسال الوثائق خارج المستودع خرقا لقوانين و يجب أن تكون لوائح الحفظ مرنة بحيث تسمح بإجراء الحفظ ومشروعات استثمار الوثائق و استغلالها. و يمكن عمل مستنسخات للوثائق التي تستخرج من المستودع، ويسجل اسم المكان الذي ستحفظ فيه الوثائق والفترة الزمنية التي ستكون فيها الوثائق خارج المستودعات. واسم الشخص الذي سيكون مسئولا عن هذه الوثائق خلال الفترة التي تكون فيها الوثائق خارج المستودعات ،وإذا اتخذت مثل هذه التحوطات فإن الوثائق سوف لا تتعرض للضياع.[3]

"فالحفظ"هو تجميع الوثائق الناتجة عن نشاط الجهاز وفقا لنظام التصنيف والترميز الخاص به، وترتيبها وتخزينها في أوعية حفظ مناسبة لنوعيتها بنظام يضمن المحافظة عليها والوصول إليها بسرعة وسهولة عند الحاجة.[4]

وقد تم تعريف "الحفظ " في مسرد المصطلحات الصادر سنة 1974 عن جمعية الوثائقيين الأمريكيين بأنه " المسؤولية الأساسية المتصلة بتوفير الإمكانيات الملائمة للحماية ،والعناية والمحافظة على الوثائق والسجلات والمخطوطات ويتمثل بالتدابير الخاصـــة المتخذة بشكل فـردي أو جمـاعـي لإصلاح الوثائق والمحـافظة عليها وترميمها أو حمايتها."[1]

ولم يشمل المسرد على مدخل لمصطلح الصيانة. كما أن مداخله لمصطلحات الترميم والإصلاح لم تشمل على تعريفات بيد أنها تحيل القراء إلى مصطلح "الحفظ".

أما في المسرد الصادر سنة 1992 عن جمعية الوثائقيين الأمريكيين فقد عرف "الحفظ " بأنه" مجموع العمليات والإجراءات المتخذة للمحافظة على الوثائق وحمايتها من التلف، أو الفساد ومعالجة الوثائق التالفة أو الفاسدة.

---

(2) فرسوني ،فؤاد حمد رزق. حفظ الوثائق :حدوده ومجاله وتنفيذه . مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية .مج5،ع.2. 2000،ص.65.

(3) مالك ،محمد محجوب .إدارة الوثائق الأرشيفية .بيروت :دار الجيل ،1992،ص.88.

(4) شحاتة ،إبراهيم محمد.إدارة وتنظيم المحفوظات .الرياض :معهد الإدارة العامة ،1988.ص.257.

(1) Evans, frank .a basic glassary for archivistis ,manascript curants and record managers : American archivist, 1974,p. 427.

كما يمكن أن يشمل مفهوم الحفظ نقل المعلومات من وسيط إلى آخر."[2] وعرفه جمال إبراهيم الخولي بأنه عملية ترتيب وتخزين الوثائق بنوعياتها المتعددة بنظام يضمن سلامتها ويمكن الوصول إليها بسرعة و سهولة عند طلبها .[3] ويتضح مما سبق تركيز التعريف الأمريكي للحفظ على تحقيق الحماية لما سيحفظ، لكن تعريف الخولي فقد أبرز الغاية الإستخدامية له.

من خلال التعريفات السابقة فإن الحفظ بصفة عامة هو اقتناء وتنظيم والضمان لتوفير الحماية الكافية للمعلومات ذات القيمة وإتاحتها للحاضر والمستقبل ،ويتطلب التخطيط الذي يسبق التطبيق وتجاهل الحفظ معناه الإهمال. وهو الخطوة الأولى لحماية أي شيء جديد أو قديم بما يعنيه من توفير ظروف جيدة تؤمن عمره وبقاؤه على حالته الطبيعية أطول مدة ممكنة ووقايته من الإصابات.

2 - الحدود بين الحفظ والصيانة والترميم :

إن اصطلاحي الحفظ والصيانة كانا يستخدمان بالتبادل حتى سنوات قريبة لذلك يجب أن نحرص على التمييز بينهما واصطلاح صيانة يعني أكثر تخصصا وذلك يشير إلى المدى الذي وصلت إليه الطرق والتقنيات التي طبقت للترميم المادي لما صنعته يد الإنسان وجعلها صالح للاستخدام وحمايتها من مزيد من التلف أولها التسكين الجيد والنظافة والتخزين. أما مفهوم الترميم فهو تكنيك فني على أساس علمي وذو عرف خاص موحد عالميا في الأسس وإن اختلف في طرق تناوله ،فبجانب اعتماد الترميم على علم الصيانة فهو يعتمد على فروع الفنون التطبيقية ،وعلى هذا فإن الصيانة والترميم يمثلان وحدة عمل متكاملة علمية تراقب وتدرس وتحلل وتفكر بناء على البحوث العالمية والخبرات المكتسبة نتيجة العمل الدائب .[4]

و ترسم المعاجم العربية الثنائية معالم بينية لمعاني المصطلحات المدروسة فترجم المصطلح preservation إلى الحفظ أو الوقاية ومصطلح conservation إلى صيانة ومصطلح restoration إلى الترميم أو التجليد[5] بينما تقدم بعض المعاجم المصطلحات المكتبات والمعلومات العربية مصطلح الصيانة مقابل كل من المصطلحين الإنجليزيين preservation – conservation ويدخل الترميم جزء في تعريف المصطلح فمثلا حدد مفهوم الصيانة " بأنها هي مجموعة إجراءات تتخذ للمحافظة على الوثائق أثناء التداول والحفظ، بما في ذلك إصلاحها وترميمها وحمايتها من التلف والضياع " وفي المعجم الموسوعي للمصطلحات المكتبات والمعلومات استخدم مقابل مصطلح preservation الألفاظ : حفظ، صيانة، وقاية وشمل مفهوم المصطلح رعاية وحماية ووقاية مواد

---

(2) Bellardo , lewis .Aglassary for archivistis ,manascript curants and record managers , Chicago: Society of American archivists , 1992,p.p.26-27.

(3) الخولي ،جمال .الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق .القاهرة :الدار المصرية اللبنانية .1993،ص.199.

(4) عبد الرحيم ،آمنة إبراهيم .طرق المحافظة على الوثائق .القاهرة :تشكيل للتصميم والنشر ،2002 ،ص.8

(5) البعلبكي، منير . المورد: قاموس إنجليزي – عربي .ط.26 .بيروت : دار العلم للملايين ،1992 ، ص.208.

الأرشيف والمحافظة عليها أثناء التداول والحفظ كما شمل أيضا الإجراءات الفردية أو الجماعية التي تتخذ لإصلاح واستعادة وحماية ووقاية المواد الأرشيفية[1] .

وتكشف دراسة ما سبق عن التداخل بين مفهوم الحفظ والترميم والصيانة في التعريف المذكور. واستخدم في نفس المعجم مقابل مصطلح conservation الألفاظ : صيانة، حفظ، محافظة وشمل تعريف المصطلح استخدام الإجراءات الكيمائية والمادية لمعالجة أو تخزين الوثائق والكتب والسجلات وذلك لضمان حمايتها وصيانتها، ويبرز في هذا الجانب تدابير المعالجة لكن تبقى الحدود بين تعريفي المصطلحين غير واضحة. ويميز محمود حمودة في كتابه بين الحفظ والصيانة وعلى الرغم أنه لم يقدم تعريفا للصيانة إلا أنه يشير في توضيح الجانب العملي لها إلى إجراءات الاحتفاظ بالمستندات والوثائق والسجلات التي قد تتردى نتيجة لعوامل عديدة كالرطوبة والحشرات والطفيليات، كما يتطرق إلى علاج آثار تلك العوامل ويعد تحديد أسباب تلف الوثائق مرحلة سابقة لعملية الترميم ويرى أن هذه العملية مسألة مهمة للمحافظة على الوثائق المصابة، ومن هنا تخضع أجزاؤها للفرز، والتصوير لإثبات حالة الأصل والتطهير أو التبخير
و الغسيل والتجفيف والإصلاح والتجليد [2]. ويميز العسكر بين مفهوم حفظ الوثائق وصيانتها من حيث أن إجراءات حفظ الوثائق " تعنى بترتيب الوثائق واختيار الملفات المناسبة لها وترميزها ووضعها على الرفوف وفق نظام محدد" وإن " صيانة الوثائق ومعالجتها إحدى القضايا الرئيسية التي لا نغفلها عادة –إجراءات الحفظ – وترتبط ارتباطا فعليا بسلامة الوثائق وأمنها"[3] . ويعد هدف الحفظ صيانة مجموعة الوثائق أو محتواها الفكري، وتشمل تدابيره صيانة الورق وإزالة الحموضة والتجليد وإصلاحه والترميم والتصوير و الاختزان الإلكتروني، وفي كتاب قيم الأسس العلمية لعلاج وترميم وصيانة الكتب والمخطوطات التاريخية لم يلمس وجود خط فاصل بين فحوى الصيانة والترميم وكثيرا ما استخدم المصطلحات مرتبطين يفصل بينهما حرف الواو (و) ومما سبق ذكره فإنه :

- يستوعب مفهوم الحفظ بوجه عام تلك الأنشطة والوظائف المهمة لتوفير بيئة ملائمة وأمنية من شأنها زيادة فترة الحياة الإستخدامية للمجموعات

- أما مصطلح الترميم فيحمل بعض المضامين القديمة وهو يذكرنا بالمعامل التي قد تكون معنية بإدخال تحسين تحميلي على المادة الأكثر منه لاستدامتها.

- لقد حل استخدام الصيانة محل الترميم في الوقت الحاضر، وبوجه عام فإنه يعد أحد جوانب برنامج الحفظ الشامل ولكن تدابير الحفظ أشمل لتناولها مجموع الوثائق في حين أن تدابير الصيانة تتعلق بوثائق معينة.[1]

---

[1] الشامي، أحمد محمد وسيد حسب الله . المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات . الرياض: دار المريخ ،1981.

[2] فرسوني ،فؤاد حمد رزق. حفظ الوثائق :حدوده ومجاله وتنفيذه . مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية .مج5،ع2. 2000،ص.67.

[3] العسكر ،فهد إبراهيم . توثيق المعلومات الإدارية في المملكة العربية السعودية. الرياض : معهد الإدارة العامة ،1995،ص.59.

[1] فرسوني ،فؤاد حمد رزق. المرجع السابق .ص.69

3 - مشكلات الوثائق الإدارية :

إن معظم هذه المشكلات – إن لم تكن كلها- تمثل قاسما مشتركا بين غالبية وحدات المعلومات الإدارية ،بل إنها لا تختلف كثيرا عما هو موجود في العديد من دول العالم، لا سيما الدول النامية منها .

1-3 التكدس :

وهو مشكلة المشاكل في وحدات المعلومات الإدارية. تنشأ هذه المشكلة من عدم تناسب حجم المكان المخصص لحفظ الوثائق الإدارية مع الكم الضخم لهذه الوثائق. ويرى بعض علماء الإدارة أن زيادة حجم الأوراق المكتبية، أي الوثائق الإدارية، يعد واحدا من الأعراض الداخلية لضعف الإدارة. وأهم الأسباب التي تؤدي إلى تكدس الوثائق الإدارية تتمثل في :

- حرص وحدات المعلومات الإدارية على الاحتفاظ بكل المكاتبات و المستندات دون النظر إلى قيمتها، حتى إن بعض هذه الوحدات يحتفظ بصورة من دعوات اجتماعات مجلس الإدارة منذ إنشائها، وبعضها يحتفظ بصورة من التهاني التي يرسلها رئيس الجهة إلى الإدارات بمناسبة الأعياد. ومن البديهي أن هذه الأوراق تفقد قيمتها بالكامل بمجرد وصولها إلى الإدارات.

- كثرة عدد النسخ التي يتم الاحتفاظ بها من المكاتبة الواحدة، حيث تبلغ أحيانا أربع نسخ من كل خطاب.

- الاحتفاظ بكل الأوراق التي تتعلق بالأفراد في ملفاتهم دون اعتبار لأهميتها، ودون مراجعة سنوية لمعرفة ما إذا كان هناك جدوى من الاحتفاظ بها.

- يتم الاحتفاظ باستمارات الإجازات الاعتيادية وكذلك إقرارات القيام والعودة من الإجازة منذ تعيينه، ومن المعروف أن هذه النماذج تفقد قيمتها بانتهاء السنة الإدارية ،حيث تفرغ بياناتها في سجل الإجازات بشئون العملين، فإذا كان هناك مجال للطعن في البيان المسجل ،فيجب ألا يحتفظ بهذه النماذج لأكثر من سنة واحدة يسقط بعدها حق الموظف في الطعن، ومن ثم تصبح هذه النماذج عديمة الأهمية ويجب التخلص منها .وقد ترتب على هذا أن تضخمت أحجام ملفات العاملين من كثرة الأوراق، حتى إن بعض الجهات تعد للموظف أكثر من ملف لتخفيف العبء.

- تمثل القرارات بنوعياتها المختلفة إضافة متزايدة لمشكلة التكدس، حيث نجد إصرارا من كل الهيئات عل إيداع نسخة من كل قرار يتعلق بمجموعة من العاملين في ملف كل واحد منهم، علاوة على نسخة تودع في ملف القرارات، وعادة ما تكون هذه القرارات مكونة من عدد كبير من الصفحات.

وكما تم ذكره، فإن مشكلة التكدس هي أم المشكلات، فمنها تتفرع بعض المشاكل الأخرى كسوء الحفظ وتلف الوثائق الإدارية بفعل التراكم والحشرات،وانعدام فرصة تنظيم الوثائق الإدارية ،وصعوبة استرجاعها بسهولة وفي الوقت المناسب .ولا شك أن التغلب عل مشكلة التكدس يكمن في أمرين :

الأول : قيام مراكز المعلومات الإدارية التي تنشأ في الهيئات المختلفة بمراجعة سنوية للملفات التي تحول إليها من الإدارات وتنفيذ تعليمات الاستبعاد التي يضعها المسئولون على كل مستند أثناء عرضهم عليهم، والتوفيق بين هذه التعليمات وبين قواعد الاستبعاد التي يقرها الأرشيف القومي، والتي يتضمنها دليل الإجراءات .

الثاني : الأخذ بأسلوب الحفظ الميكروفيلمي للوثائق الإدارية ذات الأهمية .

2-3 المكان :

المشكلة الرئيسية الثانية، تتمثل في اتجاه الأجهزة الإدارية إلى تسكين الوثائق الإدارية في أماكن غير مناسبة تماما لحفظها، سواء من حيث اختيار الموقع ،أو من حيث توفير المساحة اللازمة للقيام بالعمل المطلوب. والقضاء على هذه المشكلة لا يأتي إلا بتغيير نظرة المسئولين إلى هذه الوثائق وتبصيرهم بخطورة تصرفهم. حتى يكون هذا دافعا لهم إلى تخصيص مكان مناسب لحفظ هذه الوثائق.

3-3 سوء الحفظ :

لا شك أن المشكلتين السابقتين قد أدتا إلى مشكلة ثالثة خطيرة ،وهي ما يسمى بسوء الحفظ، ويقصد بها وجود الوثائق الإدارية في ظروف حفظ غير مناسبة ،فالتكدس بالضرورة يؤدي إلى تهرؤ الملفات و تمزقها ،ويؤدي إلى خلق المناخ الصالح لتكاثر الحشرات والزواحف التي تعمل عملها على إهلاك الوثائق الإدارية . كما أن ضيق المكان يؤدي إلى إسكان الوثائق الإدارية في أماكن غير صالحة لحفظها .

ومن المعروف أن وجود الملفات والسجلات في غرف منعزلة فوق أسطح المباني الإدارية يعمل على رفع درجة حرارة أماكن الحفظ ووصول كميات من الضوء أكثر من المطلوب نتيجة لسقوط أشعة الشمس مباشرة عل هذه الأماكن يؤدي إلى أن تفقد الأوراق نسبة كبيرة من الرطوبة اللازمة لجعلها لينة تقبل الطي بسهولة ويؤدي إلى جفافها وتقصفها، كما تساعد كمية الضوء الزائدة على تغير لون الورق واصفراره، وكذلك محو الكتابة من فوقه والإقلال من وضوح ألوان الحبر المكتوبة به. كما أن غرف الأسطح والأقبية تتعرض لسقوط الأمطار عليها في الشتاء، خاصة إذا كانت مبنية بالخشب مما يؤدي إلى تسرب المياه ووصولا إلى الأوراق فإما أن تغرق المستندات في الماء، وإما أن ترفع درجة الرطوبة فتنثني الأوراق وتظهر فوقها بقع مائية، وفي النهاية تتعفن ويضعف تماسكها نتيجة لعمليات التحلل المائي الداخلي لارتفاع الرطوبة مع وجود آثار من الحفظ تسهل عمليات الأكسدة الكيماوية .

ثم أن الغرف التي تقام فوق الأسطح تكون منعزلة، وهذا يجعلها أقل حماية من غيرها من أجزاء المبنى، فتتعرض الوثائق الإدارية للسرقة والحرائق. وكذلك نجد أن وجود الملفات في طرقات المبنى، سواء كانت مخزونة أو ملقاة على الأرض، أو داخل أدراج الشانونات أو الدواليب ،يجعلها عرضة لمخاطر العبث والضياع والإهمال، بالإضافة إلى ما يترتب على ذلك من زيادة الجهد المبذول في انتقال العاملين بوحدات المعلومات الإدارية من مكاتبهم إلى حيث توجد الملفات المطلوبة لمراجعة بيان ،أو استرجاع وثيقة ، وتكرار ذلك كلما جد الطلب، مما يرهقهم ويضيع وقت العمل دون مبرر.

يضاف إلى مشكلة سوء الحفظ أيضا عدم الاكتراث و اللامبالاة الذين يبديها المسئولون تجاه حفظ وصيانة الوثائق الإدارية وكثيرا ما نرى بعض المصالح الحكومية أو الهيئات عندما ننتقل من مقرها الحالية إلى مقر جديد، تفقد بعض مستنداتها أثناء عملية النقل نتيجة للإهمال الذي تتعرض له أثناء النقل .كما يلاحظ أيضا أن طريقة الحفظ في غالبية وحدات المعلومات الإدارية تزيد من مشكلة الحفظ ،فمازالت الطريقة المتبعة هي وضع المستندات في ملفات من الورق أو الكلاسيرات ورصها أفقيا أو رأسيا على الرفوف، مما يجعل الملفات تنثني تحت ثقل الورق وتتمزق حروف المستندات، وقد ينسلخ بعضها ويضيع.

3-4 المركزية و اللامركزية :

من المشاكل التي تواجه العمل في الوثائق الإدارية، وتسبب اضطرابا يؤدي إلى عدم ضبط الدورة المستندة لنوعيات الوثائق الإدارية المختلفة ،ذلك التخبط بين المركزية واللامركزية في حفظ الوثائق والمستندات نتيجة لانعدام وجود أساس تنظيمي واحد أو موحد يسير عليه العمل في وحدات المعلومات الإدارية في الدولة.

ومن المعروف أن لكل أسلوب من هذين الأسلوبين مزاياه وعيوبه . وقد أورد الأمريكيين جونسون Johnson و سافاج Savage الفرق بين الأسلوبين في عبارة مركزة يقولان إن "خطة لا مركزية التنظيم تؤدي بالتدرج إلى تكرار غير مرغوب فيه للأجهزة والوثائق الإدارية والأفراد ،وقد تفضي إلى فقدان الاتساق في الأنظمة والإجراءات .ومع ذلك فإن خطط اللامركزية في الوثائق الإدارية توفر ضبطا موثوقا به تماما لهذه المستندات ووفرا في الوقت ، لأن الأشخاص الذين يستخدمون الوثائق الإدارية لن يكونوا بحاجة إلى انتظار إحضارها من الوحدة المركزية، كما أن اللامركزية تعطي مرونة أكثر لتشغيل الوحدة . وعلى سبيل المثال فإن من الأمور العملية بشكل كبير بالنسبة لإدارة قانونية أن تنظم وثائقها الإدارية رقميا في ملفات الإدارة نفسها، فذلك أفضل من إرسالها إلى الملفات المركزية لكي تنظم في نسق موضوعي. أما التنظيم المركزي للوثائق الإدارية فانه يوفر التخلص من التكرار الغير اللازم للأجهزة والوثائق الإدارية والأفراد. وفي ضل هذا الأسلوب فإنه عادة ما تتوافر الخدمة السريعة لأن الملفات تكون في كنف المتخصصين.

3-5 التنظيم :

من أهم المشاكل التي تعاني منها الوثائق الإدارية فيما يخص التنظيم ما يلي:

- عدم وضوح معنى مصطلحات التصنيف ،والفهرس والكشاف في أذهان القائمين بالعمل في الوحدات الإدارية.
- يمثل الملف بالكامل وحدة التنظيم و الاسترجاع الرئيسية ،أما استرجاع وثيقة معينة وعدد من الوثائق خاصة بموضوع معين داخل ملف واحد أو مجموعة ملفات ،فذلك أمر لا يمكن للعاملين في المحفوظات الآن القيام به في ظل النظم الحالية المتبعة في ترتيب وحفظ الوثائق الإدارية.
- تتبع معظم وحدات المعلومات الإدارية أسلوب الترتيب الرقمي للملفات، مع استخدام رؤوس موضوعات غير مقننة تختلف من مكان لآخر حسب خبرة القائمين بالعمل ،كما أن الأرقام التي تعطى للموضوع الواحد تختلف من وحدة لأخرى ،حتى بين إدارات الهيئة الواحدة.

• وسيلة الاستدلال الوحيدة التي توجد في بعض وحدات المعلومات الإدارية عبارة عن تسجيل لرؤوس الموضوعات الخاصة بالملفات على بطاقات أو في سجل ،وترتيبها هجائيا مع الإشارة إلى الرقم المخصص لكل رأس موضوع. وهذا ما يطلق عليه الفهرس . و ينبغي أن يولي المسئولون اهتمامهم لعنصر التنظيم، فبدونه تصبح عملية الاسترجاع، ضرب من التخمين أو الصدفة، وهو أمر لم يعد مقبول في الإدارة الحديثة.

6-3 العنصر البشري :

مشكلة أخرى من المشكلات التي تواجه وحدات المعلومات الإدارية وهي نقص العنصر البشري المؤهل والمدرب للعمل في مجال حفظ واسترجاع الوثائق الإدارية. وهذه المشكلة تعاني منها معظم وحدات المعلومات الإدارية في العالم ،حتى في دول متقدمة كالولايات المتحد، حيث "حفظت الوثائق الإدارية في كثيرا من الهيئات بطريقة غير فعالة بواسطة أشخاص غير أكفاء ،وهذا ثابت إلى أقصى حد من تلك الرسوم الهزلية (الكاريكاتورية) التي تصور حالة رجل الملفات ... وإضافة لذلك، فإن الأفراد ذوي الخبرة الدنيا والتدريب المتواضع يجدون أنفسهم وقد نيط بهم العمل في الوثائق الإدارية، ومع هذه الحالات والمواقف السائدة في مجال العمل في الوثائق الإدارية لا عجب أن تنعدم الثقة بين الإدارة وبين المشرفين على الوثائق " .

ولا شك أن السياسة التي يتبعها كثير من المسئولين في الأجهزة الإدارية ونظرتهم إلى العمل في وحدات المعلومات الإدارية على أنها عقوبة للموظف المهمل أو المشاغب أو غير المرغوب فيه فيقومون بنقله إلى العمل فيها، هذه السياسة قد أدت إلى أن تتجمع في هذه الوحدات نوعية من العمالة السيئة

الغير مؤهلة للعمل المطلوب، أو ليست لديها الرغبة في العمل و بذل الجهد المخلص.كما أن الأحوال السيئة التي توجد فيها الوثائق الإدارية تجعل الموظفين المؤهلين ينفرون من العمل فيها، ولا يجد المسئولون أمامهم سوى طائفة من العمال غير المؤهلين الذين لا يعرفون سوى القراءة والكتابة لتشغيلهم في وحدات الحفظ.

7-3 نقص الإمكانيات :

إن نقص الإمكانيات التي تقدم لهم والتي يحتاج إليها العمل يمثل أكبر المعوقات التي يعانون منها ،وتعجزهم أحيانا على الوفاء بما يطلب منهم، ولا يمكن التعلل فيها بنقص الميزانية، وإنما هي راجعة بالدرجة الأولى إلى أن موقف الإدارة في كثير من الهيئات تجاه مشاكل الوثائق الإدارية يتسم بعدم الاكتراث والتبلد ،فهي تنظر إلى الوثائق الإدارية على أنها شر لا مناص من التعايش معه، وقد أدى نقص الإمكانيات وعدم استجابة المسئولين في كثير من الأجهزة الإدارية لطلبات وحدات المعلومات بها إلى أن تمارس هذه الوحدات عمها بطرق بدائية .

4- معايير تقييم الوثائق :

لقد حظيت مسألة وضع معايير مقننة لتقييم المحفوظات بكثير من اهتمام علماء الأرشيف ،كذلك اهتمت بها كثير من الدول، إذ حاولت كل منها أن تضع لنفسها معايير ملائمة لما لديها من محفوظات، واضعة في اعتبارها المكان

المتاح للتخزين في مقابل الكميات الضخمة من الوثائق الإدارية التي تنتج سنويا ،وكذلك احتياجات وأهداف البحث العلمي .[1]

1-4 معايير تقييم الوثائق مركز الأرشيف الجزائري :

تعتبر عملية التحكم في الكم الهائل للأرشيف من أصعب المهات التي تواجه المنتج لها، والقوائم الشاملة وجداول حفظ الأرشيف من النقاط العامة التي ينبغي أن تعطى لها الأولوية حتى يتم ضبط تنظيمها واستغلالها. حيث أصبح شكل هذا الإنتاج الوثائقي منعطف إن لم نقل حجرة العثرة في التسيير ،لذا ينبغي أن نوضع الطريقة الناجعة التي يمكن بها التحكم في هذا التزايد بحيث يمكن انتقاء أو فرز ماله قيمة بعبارة أخرى فرز وغربلة العناصر المكونة للذاكرة الجماعية وهوية الأمة ،وحتى يتمكن الأرشيفي التحكم في المجموعة الوثائقية المتواجدة أمامه بطريقة سليمة تمكنه من جمة الابتعاد عن اكتظاظ المخازن ومن جمة أخرى عدم إتلاف ما هو أهم وذات قيمة أرشيفية. وللوصول إلى تقنين تسيير الأرشيف على مستوى الإدارات والهيئات العمومية يجب مراعاة الشروط التالية :

- ✓ هل المعلومة أصلية ورسمية وهل يمكن إيجادها في مصادر أخرى ؟.
- ✓ هل الوثيقة تحمل معلومات كافية تعطينا توضيحات هامة حول شخصية ما ،أو مكان معين،أو حدث يهم الباحثين أو ذوي الاختصاص كرجال القانون والصحافيين ؟.
- ✓ هل المعلومة التي تحملها الوثيقة يمكن الاطلاع عليها من طرف الجمهور الواسع ؟.
- ✓ هل هذه الوثيقة تحوي معلومات تدلنا على الطريقة التي اتخذت بها القرارات الهامة؟.
- ✓ هل هذه الوثيقة حاملة لقيمة استعلاماتية، أو هي مرتبطة بحوادث إنشائها ؟.
- ✓ هل هذه الوثيقة رسمية ممضاة من طرف هيئات عليا لها الصلاحيات التشريعية و القانونية ؟.
- ✓ هل هذه الوثيقة تحمل إمضاء شخصيات تاريخية، أدبية، فنية، أو علمية أم لها قيمة فنية أو ثقافية ؟.

وإذا توفرت إحدى هذه الشروط، عندها فقط يمكن تقييم الوثيقة وإعطائها قيمة الأرشيف. هذه العملية ليست خاصة بالأرشيفي وحده بل هي نقطة تنسيق المنتج لها والمحافظ عليها، ونتيجة لهذا التنسيق جاء جدول تسيير الوثائق العامة. لتحديد مصيرها النهائي وهذه الأداة وسيلة إلزامية و ضرورية،الهدف الرئيسي من إعدادها هو تنظيم الوثائق المنتجة خلال أطوارها الثلاثة فهي أداة تسيير محددة لمراحل حفظ الوثائق على مستوى المكاتب ،الحفظ المؤقت والحفظ النهائي. تطبيقها يمكننا من المحافظة على الوثائق وتحديد مصيرها النهائي (الحفظ أو الإقصاء).[1]

---

[1] الخولي ،جمال .الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق .القاهرة :الدار المصرية اللبنانية .1993،ص.ص.113-122.

[1] همزة وصل. تقنيات وتطبيقات الأرشيف.مجلة همزة وصل .ع.2. الجزائر :مركز الأرشيف الوطني ،2004،ص.15.

2-4 معايير تقييم الوثائق في مراكز الأرشيف الفرنسية :

إن أقدم قواعد التقييم هي تلك التي وضعت في فرنسا سنة 1794، حيث قسمت المستندات إلى أربع أقسام.

1- الأوراق ذات الفائدة التي تشمل المستندات الأساسية التي تلزم لإنشاء حق الدولة في مصادر الملكيات.

2- الأوراق التاريخية.

3- وثائق الإقطاع التي تشمل مستندات خاصة بحقوق وامتيازات الإقطاع .

4- الأوراق عديمة الفائدة .

والفئتان الأخيرتان هما اللتان ينبغي إعدامهما. ومن المؤسف أن هذه المعايير لم تكن محايدة تماما، بل أن نظرتها كانت من الضيق والتحيز بحيث قضت بإعدام وثائق الإقطاع لا بسب موضوعي، وإنما لكراهية الثوار للعهد البائد ،وبذلك حكمت على مصادر تاريخية ذات قيمة عالية بالإهلاك ،فحرمت الباحثين منها.ثم تداركت الحكومة الفرنسية هذا الخطأ، فأصدرت سنة 1921 قانونا ينظم عملية تقييم الوثائق الإدارية الراكدة على أسس موضوعية.

3-4 معايير تقييم الوثائق في مراكز الأرشيف الألمانية :

في ألمانيا تم وضع خمس قواعد لتقييم المستندات وهي:

1- المستندات القديمة يجب الحفاظ عليها. و هذه بديهية، لأن هذه المستندات تتميز بالندرة، وتستمد أهميتها من كونها غير متكررة، وهي تحفظ بصفة دائمة.

2- المستندات الخاصة بممتلكات الدولة وإثبات حقوقها، تحفظ بصفة دائمة.

3- المستندات الخاصة بممتلكات الأفراد والجمعيات والهيئات الغير حكومية، تحفظ بصفة دائمة.

4- المستندات التي تتضمن معلومات عن أصل وتطور المؤسسات، تحفظ بصفة دائمة.

5- المستندات التي أنشأت لإنجاز أعمال وقتية ،وانتهت أهميتها بانتهاء العمل تستبعد .

4-4 معايير تقييم الوثائق في مراكز الأرشيف الإنجليزية :

لقد شكلت لجنة لدراسة أحوال الوثائق الإدارية برئاسة" جيمس جريج" سنة 1954، فوضعت تقريرها الذي اشتهر باسم "تقرير جريج". ومن القواعد الأساسية التي أبرزها هذا التقرير .

1- إن تقييم المستندات العامة مسؤولية دار الوثائق العامة، بوصفها الأرشيف القومي للدولة دون سواها.

2- يتم تقييم المستندات في إداراتها، بعد مضي خمس سنوات من انتهاء العمل فيها بواسطة الإداريين.

3- تحفظ المستندات في إداراتها خمس سنوات أخري, لاستنفاذ أي أغراض إدارية .

4- يتم تقييم المستندات في إداراتها مرة ثانية بعد 25 عاما للتعرف علي المستندات ذات القيمة التاريخية، بواسطة مندوب من دار الوثائق،ويساعده بعض المتخصصين الأكاديميين إذا دعت الضرورة.

5-4 أهمية المعايير في الأرشيف :

قد أفرد كل من" شلن برج" وكوك" فصلا مستقلا في كتابه لمناقشة معايير تقييم المحفوظات تحت عنوان واحد وهوAppraisal standards وهذا يؤكد أهمية وضرورة وجود معايير حتى يقلل عنصر الاجتهاد الشخصي في الحكم على قيم المحفوظات (من الوثائق والأوراق) إلى أقل درجة ممكنة ونصل بالتالي إلى أحكام أقرب إلى الموضوعية .وتأتي أهمية المعايير وتقنينها، من أن عملية عزل المحفوظات والتصرف النهائي فيها تتم وفقا لهذه المعايير. وبوضوح أكثر فإن استبعاد أجزاء من المحفوظات يتم بناء على عملية التقييم، ومن ثم فإن وجود معايير مقننة يجعل الاستبعاد عملية مدروسة ومخططة. "ولسوء الحظ فإن الاستبعاد الغير مخطط هو الأكثر شيوعا. وهو يقتصر عادة على إقصاء الوثائق الإدارية الراكدة إلى مكان مهجور في المخازن والردهات، والغرف العلوية والأقبية السفلية وما شابه ". والاستبعاد قد يتبعه إهلاك لوثائق أرشيفية قد حكم عليها اعتباطا بأنها عديمة القيمة " فالإهلاك الجائر من هذا النوع لا يحرم الأرشيف القومي من الوثائق ذات الأهمية الأرشيفية الدائمة فحسب ،بل إنه يحرم الإدارة الحكومية ذاتها أيضا من مواد يمكن أن تحتاج إليها في المستقبل كمصادر لتقييم إدارتها في الماضي وخططها وبرامجها ،وعملياتها ،ولمعرفة الخلفية العامة والممارسات السابقة في تطوير برامجها الجديدة ". وكذلك فإن إهلاك وثائق ما يعد إضاعة لجزء من البرهان التاريخي. ومهما يكن من أمر اختلاف معايير التقييم وقواعده من بلد لآخر، فإن هذه المعايير يمكن تقسيمها من الناحية الوظيفية إلى قسمين أساسين:

الأول : تقييم الوثائق الإدارية الراكدة من ناحية كونها دليل على تنظيم الجهاز الحكومي التي أنتجها ويحافظ عليها لفائدة الجهاز الحكومي نفسه ، وقد جمع"كوك" معايير هذا القسم تحت عنوان "القيم الإثباتية" وهي ذات اتجاه عملي يتفق على التكوين التاريخي للأرشيفي، إذ يتيح له النظر في نشأة المؤسسات والنظم ،وتطورها ،وعملها.

الثاني : تقييم الوثائق الإدارية الراكدة من ناحية إشتملالها على المعلومات عن الأشخاص والهيئات والأماكن والموضوعات والنشطة الإدارية –حكومية والغير حكومية - ، وهذا القسم جمع "كوك" معاييره تحت عنوان "القيم الإعلامية"، وهي ذات اتجاه نظري "يدخل في اعتباره مختلف فوائد البحث ".[1]

5- تقسيم الوثائق من حيث الأهمية ومدة الحفظ :

1-5 الوثائق الحيوية :

وهي الوثائق التي تعطي وتقيم الدليل المباشر على وجود المؤسسة ووضعها القانوني. وتمثل الوثائق الحيوية 10% من مجموع وثائق المؤسسة أو المنظمة .ومثل هذه الوثائق والسجلات الحيوية تحتاج إلى المزيد من الحماية للتصوير الميكروفيلمي ونسخ مكرر وحفظها في أماكن آمنة أو أقبية أو سراديب، أو مخازن أرضية مثل المصانع الأخرى والمستودعات أو المخازن الموجودة في مناطق أخرى غير مزدحمة بالسكان وأيضا المناجم المهجورة، كتأمين ضد الكوارث مثل الدمار الناتج عن الأعمال العدوانية الحربية أو الفيضانات والحرائق .

---

[1] الخولي ،جمال. المرجع السابق .ص.ص. 166

2-5 الوثائق والسجلات الهامة :

وهي الوثائق الأساسية للعمل بالمنظمة أو الهيئة أو المؤسسة، وتمثل نسبة 30% من جميع وثائق وسجلات المؤسسة أو المنظمة، ويمكن إنتاجها من المصادر الأصلية فقط بنفقات باهظة وهذه الوثائق لا تضل جارية لفترة طويلة ولكنها قيمة فينبغي ترحيلها (نقلها) إلى مراكز الوثائق الغير نشطة (غرف الحفظ) وذلك لتقليل التكلفة وتوفيرا للمكان والوقت ومعدات الحفظ. وتتضمن كل ما يحفظ من وثائق وسجلات لفترة مابين ثلاث سنوات إلى عشرة سنوات. وعرفت لائحة الحكومة هذه الوثائق والسجلات الهامة بأنها (المحفوظات المؤقتة) وهي "السجلات والدوائر والأوراق التي قد تدعوا الحاجة للرجوع إليها في مدى مدد زمنية معينة فتحفظ لتلك المدد ثم يستغنى عليها".

3-5 الوثائق النافعة :

وهي الوثائق التي تكون مفيدة لمدة شهور قليلة فقط، وينتج عن فقدانها ارتباكا مؤقتا ولكنها ليست أساسية لاستمرار العمل فيجب حفظها في ملف مؤقت ويعلم عليها بعلامة الاستهلاك وتستهلك عندما تخدم الغرض المخصص له. وتمثل نسبة 25% من جميع وثائق المؤسسة أو المنظمة أو الهيئة ومعظم المراسلات العامة من هذا الطراز حوالي 75% من المراسلات العانة ليس لها أية قيمة بعد مرور 30 يوما، وبوجه عام فإن المجلس الوطني لإدارة الوثائق والسجلات الأمريكي قدر أن 95% من كل العمل الورقي الشائع المسئولية لا يرجع إليه أبدا بعد مرور عام .

4-5 الوثائق والسجلات الغير أساسية :

وهي الوثائق التي ليست لها قيمة في الحاضر أو المستقبل ويجب استهلاكها قبل أن تصل إلى إدارة الوثائق والسجلات وتمثل 35 % من مجموع العمل الورقي في الهيئات والمؤسسات . وبذلك يمكن خفض أعباء الحفظ بترتيب ،حوالي 25% عن طريق التخلص من الوثائق والسجلات ذات القيمة الزائدة حالا بعد استعمالها. ولقد عرفتها لائحة محفوظات الحكومة بالمحفوظات المستغنى عنها و"هي السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التي لا تدعوا الحاجة للرجوع إليها ولا يحتفظ بها بعد الانتهاء من العمل فيها " وتمثل هذه الوثائق في النشرات الإعلانية، والنسخ الزائدة من المذكرات التي ترسل لعدة أشخاص، والإعلانات الإخبارية ونماذج الخطابات والمذكرات المكتوبة بقلم الرصاص، وإقرارات التسلم واستفسارات عن سير العمل والإجابات عن الأسئلة المتعلقة بسير العمل [1] .

6 - المبادئ العامة لتنظيم الوثائق :

توجد مجموعة من المبادئ العامة لتصنيف الوثائق و هي :

---

[1] السيد ،محمد إبراهيم . سلسلة الأرشيف والمعلومات .القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ،1993 . ص.ص.17-19.

أولا : ينبغي تصنيف الوثائق العامة حسب الموضوعات المشتقة من تحليل مجال المحتوى الموضوعي في الحالات الاستثنائية التي تتعلق فيها الوثائق بالبحث والمراجعة وما شابهها من موضوعات.

ثانيا: يمكن تصنيف الوثائق العامة حسب تنظيم الهيئة. فيمكن حفظها فعلا في المكاتب والإدارات المختلفة للهيئة وفق كلمة لا مركزية. واللامركزية تعد عملا كبيرا من أعمال التصنيف. وينبغي الاحتياط عند الحفظ الفعلي للوثائق في مكان مركزي لفصل المجموعات في خطة التصنيف بواسطة الإدارات .وينبغي أن تكون الوثائق لامركزية فقط لو أن المكاتب التي تجمعها تؤدي أوجه نشاط متمايزة، ونشاطات قابلة للفصل .ولو كانت أوجه النشاط وثيقة الاتصال يبعضها ،كما تكون عادة في الهيئات الصغيرة، أو في المكاتب الاستشارية للهيئات الكبيرة فلا ينبغي أن تكون وثائقها لا مركزية. وكيفما كان، فينبغي أن تكون وثائقها لا مركزية. وكيفما كان، فينبغي أن تكون المجموعات المتجانسة موضعا لتحكم مركزي موحد النظم والإجراءات .ومن غير المستحسن تحليل الوثائق لدرجات تنظيمية في خطة التصنيف، و ذلك لأن البناء التنظيمي للهيئات الحكومية الحديثة غير ثابت ولا يزودنا بأسس آمنة لتصنيفها .[1] ولا ينبغي أن يقوم إطار التصنيف على أساس الهياكل الإدارية، فهي عارضة وتتغير وتختلف مع الزمن .ويمكن أن تكون الوظائف هي المفاتيح الرئيسية لخطة تصنيف وثائق المؤسسة بدقة وسرعة من ناحية الوحدات التنظيمية .

ثالثا: ينبغي أن تصنف الوثائق العامة طبقا للوظيفة لأنها نتيجة للوظيفة، كما تستعمل بالنسبة للوظيفة .أي أن التصنيف ينبغي أن يقوم على أساس منهجي وهو الوظيفة الإدارية مثل الوظيفة التعليمية والعسكرية والقضائية .فينبغي بناء على ذلك أن تصنف طبقا للوظيفة .

ويوجد مبدئيين للترتيب الأرشيفي طورا خلال العشرين سنة من الخبرة :

الأول: وهو الذي يعرف بمبدأ المنشأ الأصلي Provenance وهو أن الوثائق ينبغي طبقا لمصدرها.

والثاني: وهو المعروف بمبدأ الترتيب الأصلي Originalorder. و هو أن الوثائق ينبغي أن تحفظ بالترتيب الأصلي الذي فرض عليها.

إنه إذا كان هناك احترام للترتيب الأصلي في داخل المنشأ الأصلي، فمن الأجدى أن يكون هناك ترتيب وتنظيم وتصنيف للوثائق الجارية ، وفق خطة تصنيف تخدم أغراض الأعمال الجارية في الهيئة أو المؤسسة لخدمة حل المشكلات واتخاذ القرارات، حيث تسهل حفظ الوثائق وصيانتها واسترجاعها بسهولة وسرعة ويسر ودقة.

6-1 مبدأ المنشأ الأصلي : Provenance

ويعني مبدأ المنشأ الأصلي أن الوثائق ينبغي أن ترتب لكي تبنى مصدرها في كيانها الأساس أو في نشاطها الأساس، فهي تتعلق بنوعين أساسين من وحدات الوثائق ،مجموعات وسلاسل ،والأرشيفي مضطر إلى النظر خلف النظام الذي يجد فيه المواد الأرشيفية، ولنظام خلقهم الأولى الممكن ،فالهدف هو إعادة البناء لو أمكنه فعل ذلك. وهذا هو النظام الأولى الذي عادة ما نبحث عنه لاستعادته وحفظه أو على الأقل للتسجيل ،والترتيب الأرشيفي،وسوف يكون حيث توضع المواد الأرشيفية مع الإدارة الأخيرة التي لعبت جزءا نشطا،

---

[1] الحلوه ،حسن علي حسن . الأرشيفيتيقا أو علم الوثائق الأرشيفية .القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ،(د.ت) ،ص.27.

وحيث سجلت الترتيبات المبكرة وبدئ في الوسائل الإيجادية. و ينبغي الموافقة على مبدأ المنشأ الأصلي والاعتراف بصحته وإتباعه للأسباب الآتية:

- ✓ يخدم المبدأ الأصلي حماية الخاصية البرهانية الاثباتية للمواد الأرشيفية .
- ✓ يأخذ المبدأ في اعتباره صوابا طبيعة المواد التي سوف يطبق عليها .
- ✓ يمكن المبدأ من التعامل مع الوثائق مجتمعة .
- ✓ يسهل المبدأ ترتيب الوثائق .
- ✓ يسهل المبدأ وصف الوثائق .

وينبغي على الأرشيفي طبقا لمبدأ المنشأ الأصلي أن يحفظ كل مجموعة ومجموعة فرعية على حالها كاملة ويعالجها كوحدة متكاملة. فلا ينبغي أن يخلط وثائق إحدى الهيئات مع وثائق هيئة أخرى. ولا وثائق إحدى المكاتب بتلك الوثائق الخاصة بمكتب آخر، ولا وثائق إدارة مع وثائق إدارة أخرى .فينبغي عليه حفظها هيئة ثم هيئة. و مكتب ثم مكتب، وإدارة ثم إدارة، وينبغي ألا يخلط وثائق من مصدر معين مع وثائق مصدر آخر فينبغي أن يحفظهم مجموعة ثم مجموعة.

2-6 مبدأ الترتيب الأصلي:

والمبدأ الثاني للترتيب الأرشيفي هو أن الوثائق ينبغي أن تحفظ في النظام الذي فرض عليها خلال حياتها الجارية. ويقرر المبدأ أن "الأوراق الرسمية ينبغي أن تصان بالترتيب والتسمية التي تلقتها خلال نشاط المؤسسة المعنية " والمبدأ الذي يطبق حيثما تكون الوثائق مرتبة كما ينبغي في المؤسسة قبل تركها لإدارة وثائقها. لأن الترتيب الأصلي ينبغي أن يقام أولا وقبل كل شيء في ترتيب المجموعة الأرشيفية كلما أمكن. لأن الذي يرغب الأرشيفي في عمله لكي يفهم الوثائق هو أن يضع نفسه مكان الرجال الذين جمعوها. و هدفه سوف يكون بوضوح هو إنشاء أو إعادة إنشاء الترتيب الأصلي، وحتى عندما ينظر إليها يفكر أنه استطاع أن يفعله بنفسه أكثر. وطبقا لمبدأ الترتيب الأصلي فينبغي على الأرشيفي أن يحفظ المواد في داخل السلسلة في الترتيب المعطى لها أصلا حيثما يعكس هذا النشاط الأساسي. وينبغي أن يعكس الترتيب الأصلي تسلسل الأفعال (الأحداث) أو يمكن أن يكشف العمليات الإدارية مثل كيف تؤدي عملية مادية أو فنية ،أو يجب أن يعكس الصلات الأساسية الأخرى .ولو كان لها اية قيمة في إظهار النشاط الأساسي ،وينبغي حفظ الترتيب الأصلي بكل الوسائل.

وطبيعي أنه يجب على الأرشيفي أن يحفظ الترتيب المعطى للوثائق أصلا، أكثر من أن يبدله بترتيب آخر يقوم بإعداده. فينبغي أن يعمل لفهم الترتيب وينبغي أن يغيره فقط لو كان غير مستعمل. ولو لم يساهم في فهم النشاط الأصلي، فينبغي مهما كان ألا يكون لديه ندم حول تغييره لكي يجل الوثائق واضحة قابلة للخدمة. ولا يحتاج الأرشيفي لملاحظة مبدأ الترتيب الأصلي في ترتيب المواد داخل السلسلة التي حفظت لأجل قيمة معلوماتها منفردة فقط.

وإعادة التنظيم لوحات الملفات يمكن أن يكون أكثر تكلفة في كل من المال والانتهاك المحتمل للتكامل – الترتيب الأصلي – للمجموعة وهو ما قاله "هولمز " للأرشيفين، فلا يصمم الإنسان على إعادة تنظيم السلسلة تماما لأنه في نهاية العمل يمكن أن يثبت أنه أكثر صعوبة من المتوقع .

وليس من السهل اختراع خطة جديدة، فالوثائق سوف لا تتناسب مع أي خطة لإعادة التنظيم مثل ما هي مناسبة للخطة الأصلية. ولن تكون هي نفس هيئة الوثائق عندما يعاد ترتيبها حتى على الرغم من أن كل الوثائق أصبحت مرتبة وفقا للترتيب الجديد.[1]

7 الأسس العامة لتنظيم عملية الحفظ :

1-7 برنامج الحفظ :

إن الحفظ قد يبدو منعزلا عن جوانب إدارة الوثائق، وعلى أي حال فإن الهدف من تطوير برنامج الحفظ تؤخذ بالحسبان في كافة مراحل حياة المؤسسة التي تؤثر في تزويد المواد الوثائقية وصيانتها واستخدامها، إما القضايا المتصلة بسلامة الحالة المادية للمجموعات فينبغي أن تقوم من خلال أنشطة التقدير والمعالجة والاستخدام ،وهذا من شأنه أن يولد التأكيد على أنه يولي الحفظ عناية متكافئة مع الشؤون الأخرى، كما تحتاج الإدارة الفعالة للموارد المالية البشرية لبرنامج الحفظ المتكامل في التعامل معه ،ويختلف برنامج الحفظ من مؤسسة إلى أخرى حسب أهداف الحفظ و ينبغي أن يبنى برنامج حفظ الوثائق المحكم على الفهم الكامل للخصائص المادية للمبنى والبيئية ،وكذلك مجال وأشكال وحالة المواد التي تتكون منها مجموعة الوثائق والإجراءات والسياسات الوثائقية ،والهيكل التنظيمي للمؤسسة .

إن جمع المعلومات التي تجيب على الأسئلة التالية سيهيئ نقطة انطلاق مفيدة لوضع برنامج الحفظ :

1- ما طبيعة ومجال الوثائق المقتناة ؟.

2- ما الظروف البيئية السائدة في المواقع التي يجري فيها اختزان الوثائق وتناولها واستخدامها ؟هل الظروف البيئية مراقبة وموثقة ؟

3- كيف يجري اقتناء المواد والأشكال الوثائقية المتنوعة؟. هل تتصف تجهيزات أثاث التخزين ومواقعه الإقتنائية بالتصميم والتركيب المناسبين ؟.

4- هل هناك مشكلات متواصلة ومتكررة في المبنى كالترسبات والفيضانات؟ وهل هناك مشكلات متسببة عن الحشرات أو الكائنات الأخرى؟

5- ما الاحتياطات الأمنية المتوافرة في المقار الإقتنائية؟

6- ما أنظمة اكتشاف الحريق والإنذار والمكافحة الموجودة في الموقع ؟

7- هل يتوفر نظام لاكتشاف تسرب الماء والإنذار بوجوده؟

---

(1) السيد ،محمد إبراهيم .المرجع السابق .ص.67-70- 78.

8- هل لدى المؤسسة حملة للاستعداد لمواجهة الكوارث (الطوارئ) تجري مراجعتها وتحديثها بانتظام .؟ هل يتلق الموظفون التوجيه المنتظم حول عناصر الخطة ؟

9- هل الباحثون مراقبون كل الوقت؟هل يجري إرشادهم حول الطرق السليمة للتعامل مع السجلات الوثائقية ؟

10- هل يتلقى الموظفون تدريبا في مجال الحفظ يعرفهم بالطرق الصحيحة للتعامل مع المواد الوثائقية واستخدامها ،وتخزينها ؟

11- هل يتوافر في دار الوثائق موظفو حفظ مدربون، هل يتوفر بينهم مدير حفظ، ومرمم، ومصور فوتوغرافي ممن تلقوا تدريبا في مجال الحفظ ؟

12- ما ميزانية الحفظ السنوية ؟

13- ما النسبة المئوية المخصصة من وقت الموظفين أسبوعيا لأنشطة الحفظ؟

14- هل يجري ترميم السجلات الوثائقية .؟ هل يجري هذا الترميم في الموقع أم على أساس تعاقدي مع مؤسسة متخصصة ؟كيف تم تقويم المعالجات المنجزة؟

15- هل تتوافر خدمات الاستنساخ لمختلف أشكال الوثائق .؟ هل تتوافر هذه الخدمات في الموقع أو على أساس تقاعدي مع مؤسسة متخصصة.؟ كيف تم تقويم هذه الخدمات؟

16- هل تعرض المواد الوثائقية الأصلية؟

-إن الإجابة على الأسئلة السابقة وجمع المواد المساندة ذات العلاقة بالوثائق،ستسهم في توجيه الاهتمام بممارسة الحفظ الجارية وبالمجالات التي تعتريها عجز أو نقص، وينبغي أن يجمع لأغراض التقويم أية أدلة إدارية أو فنية أو بيانات مفصلة بسياسات الحفظ ،وكذلك البيانات المتوافرة عن ظروف البيئية ،والتوجيهات الموضوعة بشأن اقتناء الوثائق، وتوصيف الوظائف والخطط لمواجهة الكوارث، وعقود خدمات الحفظ، وبيانات الميزانية عن نفقات الحفظ. ومن شأن الحصول على مثل هذه المعلومات ووثائق التخطيط من المؤسسات الأخرى أن يكون نافعا .[1]

2-7 تنفيذ برنامج الحفظ :

لأجل تنظيم وتنفيذ عملية الحفظ يراعي ما يلي :

1- عدم احتفاظ إلا بوسائط تسجيل المعلومات الضرورية ، التي تضم البيانات والمعلومات يحتمل الرجوع إليها مستقبلا إذ أن ذلك يؤدي إلى:

- ❖ عدم تضخم المحفوظات بسرعة .

---

(1) فرسوني ،فؤاد حمد رزق. المرجع السابق .ص.77.

- ❖ الإقلال من تكاليف وأعباء الحفظ .

2- استخدام أوعية الحفظ المناسبة للوثائق المراد حفظها ،وذلك وفقا لطبيعة الوثائق، وعدم استخدام الدوسيهات الأفرنجية في حفظ الأوراق الخاصة للموضوعات العامة إلا في حالات الضرورة القصوى ،إذ يترتب على استخدامها :

- صعوبة تداولها وصعوبة استرجاع الوثائق المودعة بها .
- حفظ الأوراق الناشطة جنبا إلى جنب مع تلك متوسط النشاط وغير نشطة.
- تعرض الأوراق التي تحفظ بها للتلف السريع كنتيجة حتمية لكثرة البحث عن الاسترجاع .

نستثني من ذلك المستندات المالية والخزينة .

3- التخلص من المسودات وعدم حفظها إلا في حالات الضرورة القصوى ويكتفي بحفظ صورة واحدة مطبوعة لها مؤشرا عليها من المحرر الذي قام بإعدادها .

4- إيداع الوثائق في أوعية الحفظ الخاصة بها مرتبة بصورة سلمية مع إعطائها أرقام متسلسلة بدأ من رقم :1، إذ أن ذلك يساعد على اكتشاف ما يفقد منها عند تداولها .

5- إعداد قائمة المحتويات لكل ملف (شكل رقم 52) تدون بها البيانات الخاصة بالأوراق التي يتم إيداعها بالملف، لتكون بمثابة الفهرس يمكن من خلاله :

- ❖ الرجوع بسرعة لأي ورقة مودعة داخل الملف .
- ❖ التعرف على البيانات الخاصة بأية ورقة تفقد من الملف .

6- عدم تكدس الوثائق داخل أوعية الحفظ، ومراعاة سعة الوعاء وفتح جزء جديد للملف بنفس الرمز إذ بلغ عدد الأوراق المحفوظة بداخله :

- ❖ مائة ورقة بالنسبة للملف العلاقي .
- ❖ مائتي ورقة بالنسبة للملف الصندوقي (كارتون) ذي الحجم الصغير .
- ❖ ثلاثمائة ورقة بالنسبة للملف الصندوقي (كارتون) ذي الحجم الكبير .

مع مراعاة التالي :

-عدد مذكرة إقفال الملف (شكل رقم 53)-من أصل وصورة –ويتم حفظ الأصل في الملف المقفل، وتحفظ الصورة في بداية الجزء الجديد للملف

- يتم ترقيم الأوراق في الجزء الجديد بنفس طريقة الجزء المقفل بدأ من الرقم 1.

7- تكون كتابة العناوين أو أسماء الملفات، ورموزها عليها في المكان المناسب مما يضمن رؤية في سهولة ويسير عند ترتيبها في أجهزة الحفظ المخصصة لها إذ أن ذلك يساعد على سرعة الاسترجاع.

8-اختيار أجهزة الحفظ المناسبة للأوعية المستخدمة في حفظ الأوراق، إذ أن ذلك يترتب عليه:

- سهولة الاسترجاع .
- المحافظة على الأوعية والوثائق التي تضمها.

9-حفظ الأوعية داخل أجهزة الحفظ المخصصة لها بطريقة سليمة ومرتبة ترتيبا منطقيا وفقا لخطة التصنيف والترميز إذ ان ذلك يؤدي إلا تحديد مكان ثابت لحفظ كل ملف ،الأمر الذي يؤدي إلى :

- سهولة الاسترجاع.
- المحافظة على الملفات ومحتوياتها بحالة جيدة .

10-إعداد بطاقة لاصقة على كل درج وعلى مصرع دولاب، ويكتب عليها رمز أول ملف ورمز آخر ملف.

11-عدم نزع أية ورقة يتم حفظها في أي ملف ،ويجوز عند الضرورة وبناء على توجيهات الرئيس الإداري لمأمور الملفات -أن يتم النزع إلا أنه ينبغي على المأمور الملفات القيام بالتالي :

- يستخرج صورة من الأوراق المطلوب نزعها .
- يحرر مذكرة سحب أوراق من الملف .
- يحفظ الإيصال وصورة الأوراق، وتوجيه الصادر إليه، محل الأصل المنزوع .[1]

8- البناية الأرشيفية :

إن الظروف المحيطة بالوثيقة سواء في المخزن أو على الرفوف، أو حتى بين أيدينا هي التي تضمن سلامة الوثيقة من الإصابات سواء حشرية أو آدمية وفي نفس الوقت منع انتقال العدوى في مكان الحفظ. ومن المعترف به الآن أن نجاح أية منظمة أصبح المؤشر لها هو الحفظ بالكيفية التي تتيح تداولها وتقديمها إلى أية عدد من المستفيدين بها في أي وقت يحتاجون إليها، ففعالية وكفاءة أية منظمة يعتمد على معدات ووسائل الحفظ المستخدمة وكذلك سعة المكان وقدرته على استيعاب هذه المعدات والوسائل، من العوامل التي يجب مراعاتها عند تدبير المعدات المطلوبة للحفظ ،وكذلك تحديد الاحتياجات بدقة ،وكثيرا ما يشكو الجمهور من تعطيل مصالحه بسبب المحفوظات التي تمثل الحلقة المفقودة فهي أساس الداء وتنظيمها والعناية بها هو الدواء وذلك من أجل إنجاز الأعمال في الوقت المحدد لها ونظرا إلى أن الأوراق مازالت تحظى بكثير من التقدير الرسمي التي يعتمد عليها ويستند إليها كوسيلة إثبات فإنه يجب الحفاظ عليها حتى يسهل الرجوع إليها عند الحاجة وسيظل الحفظ التقليدي اليدوي باقيا رغم كل التقنيات الحديثة لأنه لم يتم التصوير أو التخزين إلا من وثائق ورقية فلذلك يتحتم

---

[1] شحاتة ،إبراهيم محمد.إدارة وتنظيم المحفوظات .الرياض :معهد الإدارة العامة ،1988.ص.260.

علينا الصيانة والحفظ الجيد لما نمتلكه من وثائق لكي نضمن إطالة غير محدودة الأجل لعمر وصلاحية الوثائق وإضفاء قوة ضد عوامل الزمن لجميع الإصدارات الورقية المعاصرة إلى جانب الإصدارات القديمة.
ومن الضروري أن يقوم الإنسان بتسجيل وحفظ آرائه فالمعلومات تكون عرضة للضياع أو النسيان ما لم تسجل الكتابة، وتعتمد فعالية نظام الحفظ على معدات ووسائل الحفظ. كما أن سعة المكان وقدرته على الاستيعاب من العوامل التي يجب مراعاتها عند تدبير المكان المناسب، فنجد أن لموقع الأرشيف ومبناه أهمية كبيرة تتصل بمدى كفاءة الهيئة أو المنظمة، وقد ساعد على الاهتمام بموقع الأرشيف ومبناه حركة العلاقات الإنسانية في الإدارة التي اهتمت بالإنسان في حد ذاته ،خاصة تهيئة البيئة المادية الصالحة لعمله وللعاملين وللرواد الباحثين [(1)].

في الوقت الذي تفكر أو تشرع عدد من المؤسسات –وعلى الخصوص بعض الولايـــات – في بنـــاء أو تهيئة مراكز للأرشيف يبدوا ضروريا تدقيق المعايير الأساسية التي يجب أن يخضع لها إعداد أي برنامج بـناء أو تهيئة : الفائدة – الموقع الجغرافي – الخصوصية والمقاييس التقنية – التكلفة وطاقة التخزين – الشكل والجمالية.[(2)] والمبدأ العام :يجب على المحلات المخصصة للأرشيف أن تتوافق والشروط الأمنية والصحية المطلوبة كما يجب أن تحاط هذه الأخيرة بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق وتسرب المياه والسرقة.أما المقاييس العامة : حيث وحدة القياس المستعملة في تقييم قاعة مخصصة للأرشيف هي المتر الخطي الذي يمثل حمولة رف طوله مترا واحدا والذي يناسب بدوره 10حزم من الأرشيف (لا يتعدى سمك الحزمة 10سم) أي 50 كلغ في المجموع أي حوالي متر مكعب ،كما يجب أن يتوفر مخزن الأرشيف على ممر للتنقل عرضه حوالي متر وعشرون سم (1,2م) وممر للتحرك عرضه ثمانون سم (0,8م) ،يحدد علو الرفوف المعدنية بمترين وعشرين سم (2,20). ودرجة الحرارة المنصوص عليها لا تفوق 18° والرطوبة النسبية تكون ما بين 50 و 60%.[(3)]

1-8 الفائدة والغرض من البناية :

باعتبار أن الأرشيف هي تلك الأوعية الحاملة للمعلومات التي تحفظ قصد الرجوع إليها مستقبلا فان تشييد بناية خاصة بالأرشيف لا بد أن تتوافق وعدة متطلبات:

- حفظ الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الهيئات والإدارات العمومية والمؤسسات المختلفة في مكان واحد .
- ضمان حماية قصوى للوثائق المحفوظة .
- تخصيص مكان واحد للإطلاع على الأرشيف .

---

(1) عبد الرحيم ،آمنة إبراهيم .طرق المحافظة على الوثائق .القاهرة :تشكيل للتصميم والنشر ،2002 ،ص.ص.8-9.

(2) منشور رقم 16 المؤرخ في 2 مارس 1999 . متعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف . رئاسة الجمهورية :المديرية العامة للأرشيف الوطني .

(3) منشور رقم 13 المؤرخ في 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 . متعلق بمحلات الأرشيف . رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني .

- ❖ الحصول على مكان مميز للذاكرة .

2-8 الموقع :

تنتج الوثائق وتجمع من قبل مختلف المصالح الإدارية في إطار نشاطاتها اليومية ينجر عن هذا التراكم مشاكل الحيز المكاني وصيانة الوثائق التي لا يمكن ماديا الاحتفاظ بها في المكاتب ،وهذا ما يلزم إيجاد /في حد الإمكان/ محلات سهلة المسلك حيث نضمن يقينا أحسن الظروف لحفظ الوثائق وإمكانية الإطلاع عليها بسرعة كلما دعت معالجة القضايا ذلك .من ناحية أخرى ،يجب توفير الوصول إلى الأرشيف دون مشاكل البحث عن المكان أو بعد المسافات وتبعثر المصادر لمستعملي الأرشيف (مسيرين- إداريين – باحثين – مواطنين) وأخذ المعلومات الضرورية للسير الحسن لعملهم والمادة لدراستهم العلمية أو لإثبات حقوقهم والدفاع عنها...،إن هذه الشروط مجمعة تؤدي إلى ضرورة تموقع بناية الأرشيف في ملتقى الحاجيات وتمنيات مستفيديه ومموليه لذا يجب اجتناب الأماكن البعيدة أو النائية عند اختيار أرضية البناء .

3-8 خصوصية مركز الأرشيف:

للاستجابة للأهداف والوظائف المنوط بها (الحفظ ،الصيانة ،الحماية ، المعالجة ،التنظيم ،الترتيب ،الإطلاع على الوثائق) يجب أن تحتوي بناية الأرشيف أربع مساحات (أنظر نموذج بطاقة فنية خاصة بمركز أرشيف متوسط) .

4-8 التكلفة وطاقة التخزين :

إن هذين المؤشرين مرتبطين أشد الارتباط بما أن كل منهما يؤثر على الآخر. هناك ثلاث مناهج تمكننا من تحديد الكلفة المالية وسعة التخزين بدقة. الأولى تتعلق بتقييم كتلة الأرشيف. والثانية تتعلق بتطبيق قاعدة رياضية ،والثالثة تقدير معدل كلفة الاستثمار اللازم لحفظ علبة أو حزمة واحدة.

5-8 الشكل والجمالية :

إن الأشكال الهندسية لبناية الأرشيف تتباين حسب الأرضية المتوفرة والنسيج العمراني الذي سوف تندمج فيه وإرادة مخترعي المشروع : شكل البرج الواحد – شكل U ،أما الجمالية فعليها قدر الإمكان أن تستلهم من تاريخنا و تقاليدنا على المستوى المحلي .

نموذج لبطاقة فنية خاصة بمركز أرشيف متوسط :

- ❖ الحمولة :6000م خطي أو 60000 علبة أو حزمة بسمك 10سم.
- ❖ المساحة الإجمالية المبنية :(بما فيها كل المستويات) = 1500 متر مربع .
- ❖ المساحة الإجمالية لمخازن الحفظ (70%) = خمس المخازن ب200 متر مربع 1000مترمربع.

- المساحة المخصصة للإدارة (10%) = (مكاتب للإداريين والعلميين ...) =150متر مربع.
- مساحة المحلات التقنية (10%) =150متر مربع.
- (ورشات ومخابر التجليد والترميم والنسخ والميكروفيلم والإعلام الآلي والفرز والإتلاف...).
- مساحة المحلات المفتوحة للجمهور (10%) = (قاعة المطالعة، مكتبة،بهو العرض) =150 متر مربع .
- مسلك وملحقات =50 متر مربع.[1]

9- العوامل التي يجب مراعاتها عند تدبير المعدات والأجهزة المطلوبة للحفظ :

تعتبر المعدات من أهم العوامل التي تساعد إلى حد كبير على تيسير العمل، كما أنها ترفع من كفاءة العاملين إذ تجعلهم يؤدون حجما أكبر من العمل في وقت أقصر وبجهد أقل. و من هذه العوامل التي يجب مراعاتها ما يلي :

1. سعة المكان وقدرته عل استيعاب المعدات المطلوبة، لئلا تتضخم المواد المحفوظة على مرور الزمن، فإنه من الضروري التأكد منها إذا كان المكان يمكنه أن يستوعب مستقبلا معدات إضافية لمقابلة هذا التضخم في المواد، ويمكن وضع خطة للتوسع بطريقتين:

أ- التوسع الأفقي وذلك بإضافة معدات جديدة في الأماكن الخالية المتاحة .

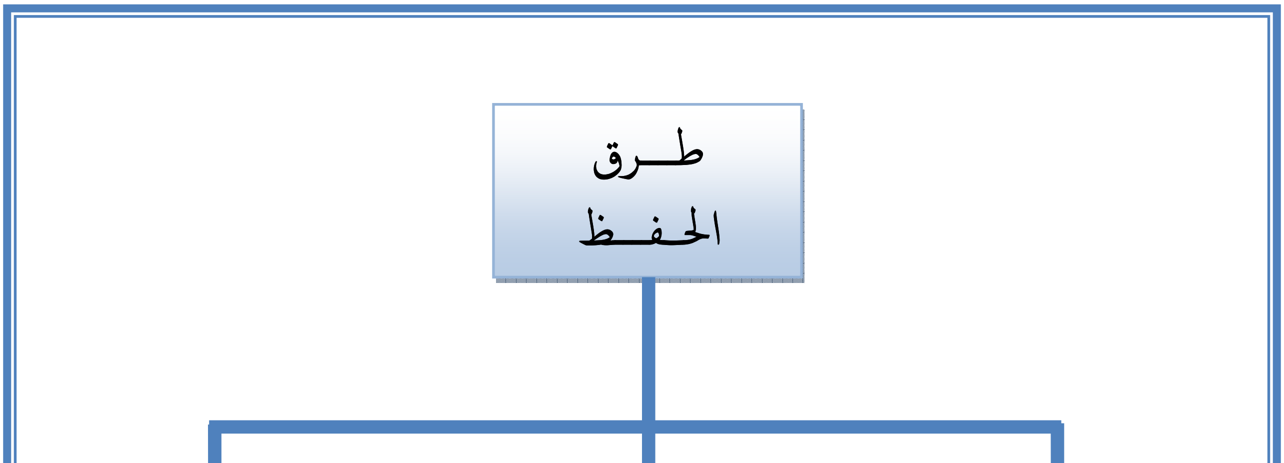
ب - التوسع الرأسي وذلك في حالة عدم وجود أماكن خالية للتوسع الأفقي وذلك باستخدام الرفوف التي يمكن أن تركب على الجدران وترتفع حتى السقف وكذلك بإضافة كبائن حفظ ذات درج أو درجين وترتيبها فوق الكبائن الموجودة فعلا.

2. التكاليف :من المعروف أن التكاليف تعتبر أيضا من العوامل الهامة وهي يجب أن تكون مناسبة مع الإمكانيات المالية المتاحة ،ومن ناحية أخرى كلما كانت ثمة حاجة إلى أنواع خاصة من المعدات فإنه من الضروري تدبير المال اللازم حتى يمكن الاستفادة من هذه المعدات .

3. إن الأيدي العاملة أيضا عاملا مهم ومن المعروف أنه يمكن استخدام أنواع خاصة من المعدات لتوفير كثيرا من الجهد ويعني ذلك توفير جزء من الأيدي العاملة وكذلك فإن بعض أنواع من المعدات تحتاج إلى تدريب خاص على استخدامها وهذا يتطلب تدريب العاملين على استخدام المعدات وصيانتها بأحسن الطرق .

4. إن شكل المادة يحدد إلى حد كبير نوع المعدات المطلوبة[2] .

10- طرق وأوعية وأجهزة الحفظ :



- شكل رقم (1): يمثل طرق الحفظ-[1]

10-1 الحفظ الرأسي المعلق :

بمقتضى هذه الطريقة يتم تجميع الأوراق وفق لنظام التصنيف والترميز الخاص بها في الملفات ويوضع كل ملف في حافظة وترتب الحوافظ التي بداخلها الملفات في أجهزة الخاصة بها في وضع رأسي كل منها خلف الأخرى وتبرز من الملفات وحوافظها زوائد يسجل عليها الرموز الخاصة بها ويكون ترتيب البروز على حافظة الملف بطريقة تجعل رموز الملفات في تسلسل ظاهر للباحث عند استرجاعها لذا تسمى هذه الطريقة بالحفظ المنظور وتمتاز هذه الطريقة بما يلي :

- سهولة الوصول إلى الملف المطلوب
- المحافظة على الملفات ومحتوياتها بحالة جيدة .
- سرعة وسهولة إعادة الملف إلى المكان المخصص لحفظه.

وأنسب أوعية الحفظ استخداما في هذه الطريقة هو الملف المعلق ،أما أجهزة الحفظ الخاصة بهذه الطريقة فهي :

10-1-1 خزائن الحفظ الرأسي :

وهي عبارة عن خزائن مصنوعة من الخشب أو المعدن يتراوح عدد أدراجها ما بين درج وأربعة أدراج، ويستوعب الدرج الواحد من 20 إلى 50 ملف ،ويوجد منها أنواع مقاومة للحريق تستخدم لحفظ وثائق سرية

---

[1] شحاتة ،إبراهيم محمد.إدارة وتنظيم المحفوظات .الرياض :معهد الإدارة العامة ،1988.ص.265.

،تمتاز هذه الخزائن بأنها تحافظ على محتويات الملفات التي تضمها بحالة جيدة وتستخدم لحفظ الملفات النشطة في وحدات المحفوظات التي تضم أعدادا محدودة من الملفات تحتاج إلى مساحات كبيرة.

2-1-10 أجهزة الحفظ الآلية الدوارة :

وهي عبارة عن خزائن كبيرة تتكون من عدة أرفف مزودة بأدراج متحركة مصممة بحفظ الملفات في وضع رأسي، لها باب واحد يمكن فتحه وقفله حسب الحاجة ويلحق بجهاز طاولة مستطيلة لعمل موظف الحفظ و مزودة بلوحة مفاتيح كهربائية للتحكم في دوران الأرفف ، حيث يخصص مفتاح لكل رف بمجرد الضغط عليه يصل الرف الذي يضم الملف المطلوب الى مستوى الموظف، و في حالة تعطل الكهرباء يمكن أن تدار يدويا و تستوعب هذه الأجهزة أعدادا كثيرة من الملفات تختلف وفقا لأحجامها و من أهم مزايا هذه الأجهزة ما يلي:

- سرعة استرجاع الملفات وسرعة إعادتها إلى أماكن حفظها دون جهد يذكر.
- المحافظة على سلامة الملفات و الأوراق التي تضمها .
- توفير الكثير من المساحة المخصصة للحفظ .
- تحسين أوضاع العمل و ذلك بإمكانية العمل جلوسا و تأمين وضع سليم و سريع للعاملين.
- توفير عنصر الأمن للمعلومات التي تضمها الوثائق و عدم إفشاء سريتها.[1]

10- 2 الحفظ الواقف :

هذه الطريقة تتبع في معظم الوثائق الورقية المفردة، حيث توضع الوثائق ضمن حافظات ورقية و ترتب بصورة أفقية ضمن خزائن بعد ترتيبها وفق موضوعاتها وتاريخها [2] و بموجب هذه الطريقة يتم حفظ الوثائق داخل أوعية الحفظ الخاصة بها في أوضع واقف مثل حفظ الكتب في المكتبات و تميز هذه الطريقة بالاقتصاد في تكاليف الحفظ و تصلح هذه الطريقة لحفظ الوثائق التي يقل الرجوع إليها و أنسب أوعية الحفظ استخداما في هذه الطريقة هو الملف الصندوقي، و هو عبارة عن ملف من الكرتون أو البلاستيك القوي الغير شفاف مزود بضاغط داخلي لتثبيت الأوراق بداخله أما عن أجهزة الحفظ الخاصة بهذه الطريقة فهي :

1-2-10 خزائن الأرفف :

وهي خزائن خشبية أو معدنية تتكون من أرفف ولكل منها باب أو أكثر يمكن قفله وتستخدم لحفظ الملفات الصندوقية.

2-2-10 أجهزة الحفظ الواقفة الآلية الدوارة :

هو نفس الجهاز السابق إلا أنها خاصة بالحفظ الواقف.

---

(1) شحاتة ،إبراهيم محمد.المرجع السابق.ص.266- 268.

(2) الحكيم ،دعد التقنية التقليدية والحديثة في مركز الوثائق التاريخية .مجلة العربية 3000،ع .1.سوريا :النادي العربي للمعلومات ،2000،ص .3.

10-2-3 الأرفف المتحركة :

هي عبارة عن خزائن حفظ متحركة على قضبان مصممة على أساس علمي وتجميعها في مكان واحد مخصص للحفظ. من أهم مزاياها

ـ توفير الكثير من الأماكن المخصصة للحفظ الغير نشط .

ـ سهولة تحريكها يدويا وآليا.

ـ المحافظة على محتوياتها من أوعية الحفظ .

10-3 الحفظ الأفقي :

بموجب بهذه الطريقة يتم حفظ الوثائق في وضع أفقي بعضها فوق بعض على أرفف الخزائن، أو في أدراج مسطحة قليلة العمق معدة لهذا الغرض ،وتصلح هذه الطريقة لحفظ الوثائق ذات المساحات الكبيرة كالخرائط والرسومات الهندسية والسجلات بأنواعها مختلفة أما عن أجهزة الحفظ المستخدمة في هذه الطريقة فهي :

10-3-1 خزائن الأرفف:

و هي نفس الخزائن السابق ذكرها في الحفظ الواقف إلا أن طريقة حفظ الوثائق في هذه الحالة سيكون أفقيا

10-3-2 خزائن حفظ الخرائط والرسومات الهندسية :

وهي عبارة عن خزائن معدنية أو خشبية ذات أدراج قليلة العمق، تحفظ فيها الخرائط والرسومات في وضع أفق، وتوجد في مقاسات وأشكال مختلفة ويمكن تصنيعها محليا في مقاسات تتفق مع مساحات الخرائط والرسومات المراد حفظها، ومن أهم مزاياها أنها تحافظ على الوثائق بحالة جيدة دون تعرضها للثني إذ تم حفظها في وضع منبسط ويوجد من هذه الخزائن أنواع حديثة إلكترونية تدار بالكهرباء تعرف بأجهزة حفظ الخرائط والرسومات الآلية الدوارة[1]

10-4 أجهزة الحماية ومعدات مساعدة أخرى :

يجب على المحلات المخصصة للأرشيف أن تتوافق والشروط الأمنية والصحية المطلوبة، كما يجب أن تحاط هذه الأخيرة بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق وتسرب المياه والسرقة لذا يجب:

- ✓ أن يجهز محل الأرشيف برفوف معدنية .
- ✓ أن يتوافر على شبكة كهربائية في أحسن الظروف للاستعمال .
- ✓ توفير مطفأة ذات مسحوق جاف بمدخل مخازن الأرشيف [1]
- ✓ استعمال زجاجات خاصة مرشحة مضادة للغبار وللرمل.

---

(1) شحاتة ،إبراهيم محمد.إدارة وتنظيم المحفوظات. الرجع السابق .ص.ص. 270-272.

(1) منشور رقم 13 المؤرخ في 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 . متعلق بمحلات الأرشيف . رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني .

- ✓ أبواب حديدية قاطعة للنار مقاومة على الأقل لدرجة الحرارة 1000° في مدخل كل قاعة .
- ✓ إدماج معايير مقاومة الزلازل في برنامج البناء .
- ✓ أجهزة تدفئة أو أجهزة تكييف الهواء للمحافظة على درجات الحرارة والرطوبة ملائمة للمقاييس المطلوبة.
- ✓ جهاز إنذار وتحسس لمصادر النيران أو لحضور بشري غير مرغوب فيه.[(2)]
- ✓ عربات نقل الملفات داخليا وهي عربات صغيرة تسير على أربع عجلات ولها صندوق في حجم الملفات العادية حيث ترتب فيه الملفات وتنقل من وأماكن حفظها بسهولة، حيث لا يختلط ترتيبها .[(3)]

11 - إجراءات وأهداف الحفظ الوقائي :

1-11 إجراءات الحفظ الوقائي :

نظمت الندوة الدولية للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف بولاية وهران تحت عنوان "إجراءات الحفظ الوقائي: من أجل التصدي لحماية الذاكرة العربية ضد الكوارث" يومي 27-28 ديسمبر 2008 بنزل الشيراطون. هذه الندوة التي دأب على تنظيمها الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف مرة كل سنة، يختار لها موضوعا محددا ،وتقام في دولة عربية بناءا على طلب استضافتها للندوة ،وقد حضر موعد الجزائر "عربيكا الجزائر2008" وفود من دول عربية كل من : تونس ،موريتانيا، اليمن، سلطة عمان، مصر ،فلسطين، الأردن بالإضافة إلى ممثل القيادة العليا للدرك الوطني، ممثل المديرية العامة للجمارك الجزائرية ،ممثلي المديرية العامة للحماية المدنية، وممثل المديرية للأمن الوطني ...الخ،حيث ألقى السيد عبد المجيد شيخي مدير عام الأرشيف الوطني الجزائري، رئيس الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف كلمة ترحيبية على شرف الحضور والمدعوين التي نوه فيها على أهمية الموضوع المعالج وحساسيته بالنسبة لجميع القطاعات، ثم قام والي ولاية وهران السيد سكران طاهر بالافتتاح الرسمي للندوة حيث ألقى كلمة رحب فيها بالوفود المشاركة، وأكد على أهمية الموضوع بالنسبة لحماية الذاكرة الجماعية العربية .

خلال اليومين توالت التدخلات العلمية، وتم تقديم أبرز النتائج العربية والمقاييس الدولية المعتمدة في هذا المجال وقد أفضت المداخلات والنقاشات إلى جملة من التوصيات نذكر من بينها :

_ تكليف الفرع بتشكيل لجنة عربية للعمل على إعداد قواعد وقائية لحماية وحفظ الأرشيفات العربية من الأخطار والكوارث الطبيعية والبشرية تأخذ بعين الاعتبار المقاييس الدولية .

- تبادل الخبرات العلمية والعملية بين الدول العربية في مجال الحفظ والصيانة والنسخ والتعريف بالخبرات العربية في هذا المجال .

---

(2) منشور رقم 16 المؤرخ في 2 مارس 1999 . متعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف . رئاسة الجمهورية :المديرية العامة للأرشيف الوطني.

(3) حامد عودة ،أبو الفتوح. المرجع السابق. ص. 125.

- إعداد دليل للكفاءات والخبرات العربية في قطاع الأرشيف .
- تنظيم دورات تكوينية منتظمة بين المؤسسات الأرشيفية العربية في مجال حماية الوثائق وحفظها .
والعناصر الأساسية للمخطط الوقائي: ترتكز على أربعة نقاط رئيسية هي:

❖ الأرشيف بمختلف أوعيته.
❖ بناية الأرشيف ومخازنها.
❖ الكارثة.
❖ الحالة الإستعجالية .

ويتضمن المخطط المواقع المعرضة للكوارث والتي تتمثل في :

❖ أخطار خارج البناية.
❖ أخطار خاصة بشكل وهيئة البناية ومصالحها.
❖ أخطار ناتجة عن الوسائل الغير مستقرة.
❖ أخطار ناتجة عن الإنسان كموظفي الهيئة .
❖ العامل الجغرافي، الثقافي أو العامل السياسي .
❖ أما بالنسبة للإجراءات التي يجب اتخاذها إثر الكارثة كالتالي :
❖ حماية الوثائق التي لم تتعرض للتلف .
❖ تجفيف الوثائق المبللة بالماء
❖ تخفيض في درجة الحرارة باستعمال التجميد بالنسبة للوثائق المبللة .
❖ استعمال وسائل خاصة بالتجميد وتغليف كل الوثائق المبللة بالبلاستيك وتجميدها بسرعة في الغرف الخاصة بالتجميد (تغليفها بدون فتحها).
❖ تجفيف الوثائق ذات الحجم الكبير كالخرائط، المخططات والجرائد باستعمال وسائل التجفيف وفصلها باستعمال ألوراق خاصة بالتجفيف والتنشيف.
❖ استعمال مواد خاصة بالتجفيف بالنسبة لبعض الوثائق المبللة .
❖ لا يجب تجفيف ألوراق البردي لأنه سيصبح شفافا وفي حالة عدم الوعي لابد من الاتصال بالمختصين في الميدان.
❖ غسل الصور بالماء نقي و بارد وتجفيفها بدون التأثير على الفيلم ولا يجب لمسها.
❖ بالنسبة لألبوم الصور يجب وضع بين كل صورتين ورق السيلكون وتجميدها أو تجفيفها هوائيا خلال 48 ساعة .

- ❖ فصل الميكروفيلم عن وعاء حفظها، تمريرها في ماء بارد وبعثها للمختصين في مخبر الميكروفيلم.
- ❖ فيما يخص الميكروفيش يتم الفصل فيما بينها وغسلها بماء بارد وتجفيفها .[1]

2-11 الوسائل والتجهيزات اللازمة في الحالات الاستعجالية :

1-2-11 التجهيزات :

- شفطة ميكانيكية (للغسل والتجفيف)
- مضخة .
- حبل أو سلك سميك.
- مروحة التهوية.
- أكياس بلاستيكية.
- جهاز لقياس الرطوبة.
- آلة امتصاص المياه.

2-2-11 الوسائل :

- أغطية بلاستيكية .
- أكياس بلاستيكية بمختلف الأشكال .
- منشفات.
- ورق السيلكون .
- الإسفنج .
- أقلام الرصاص .
- دفتر المذكرات .
- بطاقات لاصقة وغير قابلة للتبليل وخيط.[2]

3-2-11 أجهزة الحفظ الرقمي :

- ■ أجهزة تصوير رقمي أو مسح ضوئي scanner مسطحة من A3 للحجم الكبير و A4 للحجم الصغير
- ■ جهاز microfilme dégitiez يسمح برقمنة المصغرات الفيلمية .
- ■ آلات التصوير الرقمية.
- ■ أجهزة حفظ ذات جودة وسعة عالية مثل الأبراج الضوئية. (juck – box) وهي بمثابة مكتبة تمكننا من تخزين كم هائل من المعلومات الإلكترونية مرتبة في أوعية ضوئية وفقا لنظام معين.

---

(1) أشغال الندوة الدولية حول الوثائق العربية في الأرشيفات الأجنبية المنعقدة بالقاهرة . في الفترة من 16إلى 19نوفمبر 2007.

(2) موقع الأرشيف الوطني (على الخط)، (2010/04/24) . متاحة على:http://www.archive-dgan.gov.dz/doc/historigueAR.html

- أجهزة الطبع الرقمية[1] .

3-11 أهداف الحفظ الوقائي :

ارتأت المؤسسة الوطنية للأرشيف إلى تنظيم أيام دراسية وتحسيسية في الفترة الممتدة ما بين 5 أكتوبر إلى غاية 18 نوفمبر 2008 . وتمحور اللقاء حول حماية الأرشيف كتراث ثقافي من الأخطار والكوارث ووقاية الوثائق من الضياع والإتلاف، لأن مفهوم حماية الأرشيف تشمل الحفظ الوقائي الذي هو تقنية من تقنيات الحفظ بحيث تساعد هذه التقنية على:

- تحديد و تعريف سياسة الحفظ.
- تقييم ظروف حفظ الثروات الثقافية المختلفة لضمان أمن الأرصدة والمجموعات في حالة حدوث الكوارث .

و تلعب هذه التقنية دورا أساسيا في دور الأرشيف بحيث تطورت في الثمانينات وعمت كل المكتبات والمتاحف. ومن أهداف الحفظ الوقائي :

- إطالة عمر الوثيقة والوقاية من إتلافها .
- اتخاذ الإجراءات اللازمة وتقليص الأخطار .
- اختيار المعالجة الوقائية لحماية الوثائق من الإتلاف.[2]

12- المصغرات الفيلمية:

1-12 تعريف الميكروفيلم ومجالات استعماله في ميدان الأرشيف:

الميكروفيلم هو مساحة فيلمية ذات خصائص معينة تسجل عليها كمية من المعلومات بنسب صغيرة لا تسمح بقراءة المادة المسجلة بالعين المجردة، وللميكروفيلم شكلان يختلفان باختلاف نوعية المعلومات المراد تسجيلها وهما:
_ الأشكال المسطحة ويطلق عليها فيش(fiche)
_ الأشكال الملفوفة وهي الأفلام.

---

[1] مؤسسة الأرشيف الوطني ،همزة وصل ،نشرية داخلية ،ع.15 ،الجزائر:منشورات مديرية الأرشيف الوطني ،2009،ص.16-17.

[2] أشغال الأيام دراسية و تحسيسية حول مهنة الأرشيف والميادين المرتبطة به .بين 5 أكتوبر إلى غاية 18 نوفمبر 2008 بالجزائر العاصمة.

صورة رقم (1) : تمثل أنواع الميكروفيلم

وتستخدم في قراءتها ونسخها وطبعها أجهزة خاصة ،ولقد تطور الميكروفيلم خلال السنوات القليلة الماضية كوسيلة من وسائل حماية الوثائق الفنية من
جميع أنواع الدمار ،كما ساعد أيضا في توفير الحيز الذي تشغله الوثائق التي تم تسجيلها ،وفي زيادة إمكانية تخزين الوثائق والمطبوعات، ويتزايد استخدام الميكروفيلم كوسيلة من وسائل الإدارة لخفض التكاليف وترشيد أساليب التنظيم في العلوم والتكنولوجيا، وفي الأعمال الحكومية .
وللميكروفيلم وظيفتان أساسيتان هما :

1- استنساخ الوثائق .
2- تصغير حجم الوثائق.

ويستخدم التسجيل الميكروفيلمي بغرض حماية الوثائق protectivo microfilming وكذلك مواد المعرفة ذات القيمة العلمية من كل أنواع الكوارث ومن التلف الناتج عن كثرة الاستعمال ،ويحفظ الميكروفيلم الذي يعد بغض الحفظ والحماية في مكان أمين على أن تعار أو تستخدم نسخة منه فقط وبهذا يحمي الأصل من الاستهلاك الناجم عن كثرة الاستعمال ،وفي نفس الوقت يعد الميكروفيلم كضمان ضد الكوارث التي تهدد بتدمير الأصول .
كما يستخدم التسجيل الميكروفيلمي بغرض إحلاله محل الوثائق الأصلية . إلا أن ذلك لا يقدم لنا علاجا مرضيا لمشكلة سوء تنظيم الملفات في الأرشيف بل على العكس من ذلك فإن استخدام الميكروفيلم يتطلب بالضرورة تنظيمها على درجة عالية من الكفاءة .

وهناك أشكال عديدة للميكروفيلم كاللفافات والأشرطة،والجيوب والبطاقات المصغرة، والميكروفيش أو الصور المفردة التي تستخدم في نظام توثيقي مع بطاقات الفهرس. ولكن يجب أن نحرص على أن يصل المستفيد بأسرع وقت للميكروفيلم المطلوب وذلك لأنه ليس كافيا أن نستنسخ المادة الأصلية ونصورها بل ينبغي أن يكون بالإمكان استرجاع المعلومة المختزنة بسرعة مناسبة .

ويبلغ عرض لفافة الميكروفيلم عادة 16سم، 35سم والميكروفيلم المسطح (الميكروفيش) عبارة عن مجموعة من الصور المصغرة مرتبة في صفوف وأعمدة على فيلم مسطح ويمكن أن يوضع الميكروفيش في فهرس بطاقي .[1]

2-12 فوائد الميكروفيلم :

إن الوثيقة المكتوبة والمطبوعة تتكون في حد ذاتها من مواد معرضة للتلف مهما حرصنا للحفاظ عليها. وفي هذا الصدد أصبح الميكروفيلم من بين الأوعية الرئيسية لإنقاذ الوثائق ذات الأهمية ،حيث يلعب الأرشيف دورا بارزا في هذا المجال، باعتباره وسيلة عملية تسمح بتحميل الصفحات المكتوبة أو المطبوعة على وسيط فيلمي مصغر ،وبحيث يسهل تداوله بين الباحثين واستعماله لأغراض الدراسة والإطلاع و للميكروفيلم فوائد عديدة تتمثل في ما يلي :

- يمكن الميكروفيلم من تسجيل كافة الوثائق بالأسلوب الذي يجعل من تخزينها واسترجاعها أمرا سهلا.
- التغلب على مشكلة التخزين بتحميل الوثائق على أفلام مصغرة يسهل تنظيمها وحفظها في مكان يعادل 2% من المكان الذي تشغله الوثائق الأصلية، وبذلك يختصر مكان التخزين بنسبة 98%.
- تسجيل المعلومات على الفيلم يجعل منها سرية، حيث لا تقرأ بالعين المجردة.
- تجنب الأخطاء التي يمكن أن تحدث عند نقل محتوى الوثيقة باليد أو المكتوبة على الكمبيوتر.
- تحميل الوثائق على المصغرات يحفظ الوثيقة الأصلية من التداول والتعرض لبصمات الزمن التي تعتبر العامل الأساسي في تمزيقها وتدهور حالتها.
- المصغرات الفيلمية بطبيعة تكوينها البلاستيك تقاوم التغيرات في عوامل البيئة، قياسا باستدامة ومقاومة الوثائق الأصلية. الأمر الذي يجعل بقاء المعلومة المصورة تحت أيدي الباحثين لفترات طويلة، كما يسهل تجديدها بنسخ الفيلم عند الضرورة. والعصر الآخر الذي يمدد في عمر الفيلم هو التحميض الجيد من كشف وتثبيت وغسل الأفلام بطريقة جيدة وكذا قابلية المصغرات الفيلمية للنسخ يوفر أمنا كبيرا للفيلم نفسه، وللوثيقة الأصلية المحملة على الميكروفيلم.
- إمكانية التسهيل إطلاع الباحثين على نسخ الأفلام مهما كان عددهم، مع الحفاظ على الوثيقة الأصلية بعيدة عن كل استعمال.

---

(1) حامد عودة،أبو الفتوح. الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية .القاهرة :مكتبة نهضة الشرق ،د.ت،ص.290.

- نسخ الفيلم على الورق العادي باستخدام أجهزة قارئة، حيث تظهر اللقطة مكبرة على الشاشة ويسهل قراءتها وإذا كان الجهاز مزود بآلة استنساخ يمكن بها الحصول على نسخة مطبوعة على الورق العادي.

12-3 أنواع الميكروفيلم : هناك ثلاثة أنواع هي :

12-3-1 الميكروفيلم الأمني:

وهو الأكثر تداولا في دور الأرشيف والمكتبات مما جعل كل السلسلات والوثائق الثمينة مصورة على الأفلام المصغرة وهذا لضمان والحفاظ على أصل الوثائق ،ويستنسخ ميكروفيلم الأمن في نسختان على الأقل ،إحداهما توضع في قاعة منفصلة وبعيدة عن القاعة المخصصة لحفظ الأفلام الأصلية.

12-3-2 الميكروفيلم الإضافي :

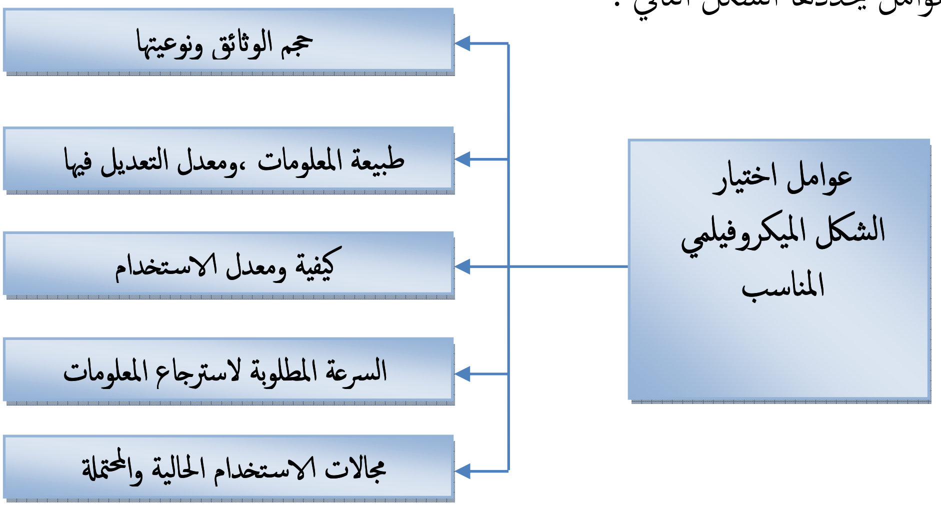
يستعمل للأرصدة الوثائقية الموجودة في دور الأرشيف، وهي ناقصة بحيث تستكملها بنسخة من التصوير المصغر الموجودة في بلد آخر أو منطقة أخرى .

12-3-3 الميكروفيلم الاستبدالي :

في هذه الحالة بعد تصوير الوثائق الأصلية يحذف الأصل، ويحتفظ بالنسخة المصورة. والملاحظ أن هذا النوع من الميكروفيلم يستعمل فقط للوثائق التي ليس لها قيمة تاريخية .[1]

12-4 تحديد الشكل المصغر الملائم :

قبل البدء في تصوير الوثائق الورقية، يجب اختيار الشكل المصغر الملائم لكل مجموع من مجموعات الوثائق، إذ أن ذلك يعتبر من أهم الخطوات في تحديد النظام المصغر الأمثل الذي يلبي احتياجات المستفيدين من مراكز المصغرات. وهناك عدة عوامل أساسية يجب أن تأخذ في الاعتبار عند اختيار الشكل الميكروفيلمي المناسب ،هذه العوامل يحددها الشكل التالي :



شكل رقم (2) : يمثل عوامل إختيار الشكل الميكروفيلمي.[2]

---

(1) مؤسسة الأرشيف الوطني ،همزة وصل ،نشرية داخلية ،ع.11،الجزائر:منشورات مديرية الأرشيف الوطني ،2008.

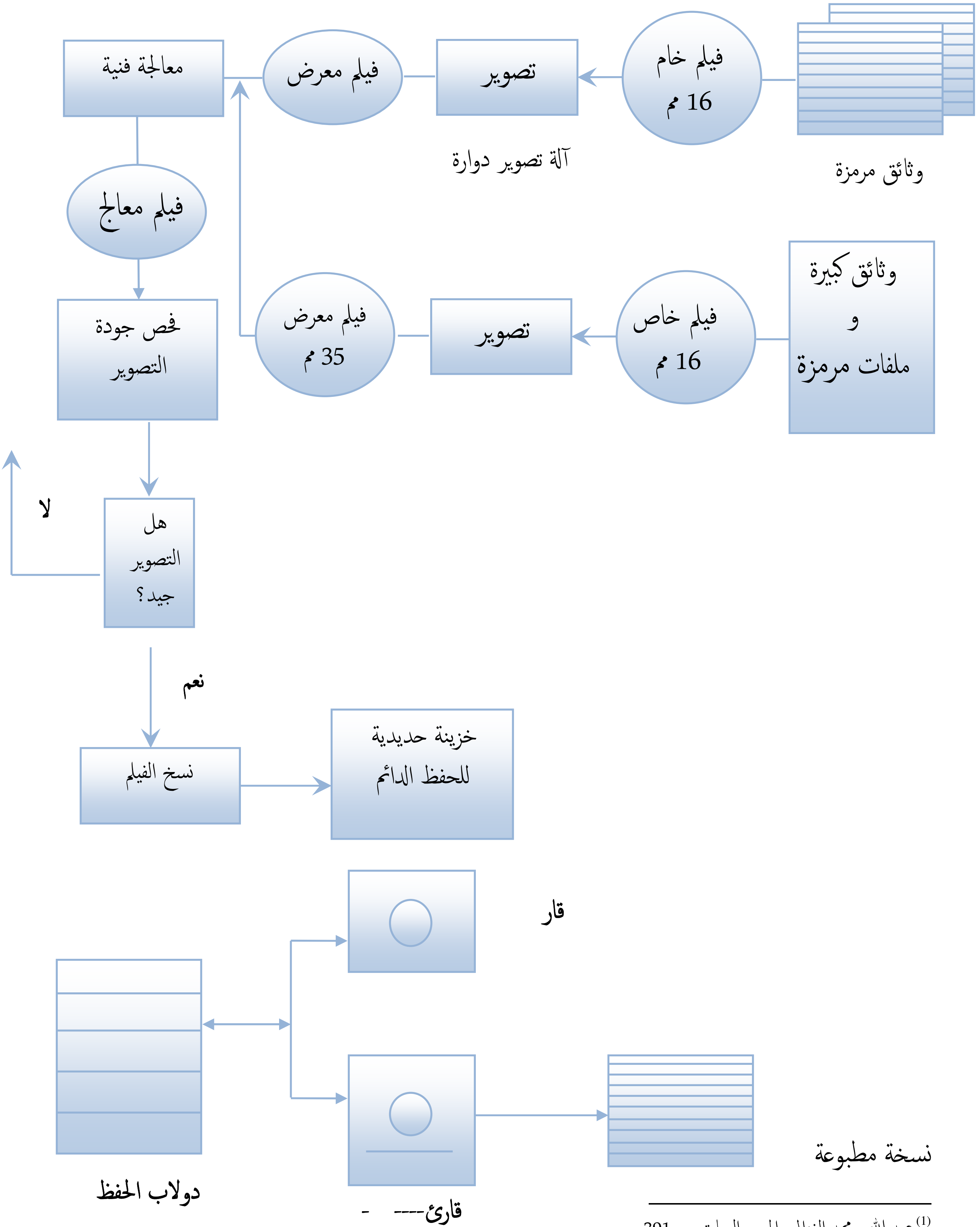
(2) عبد الله، محمد الغزالي . إدارة وتنظيم المخطوطات.السعودية :معد إدارة البحوث،1988،ص.362.

12- 5 خطوات تسجيل الوثائق على الأشكال المختلفة :

توضح الأشكال التالية خطوات تسجيل الوثائق على كل من :

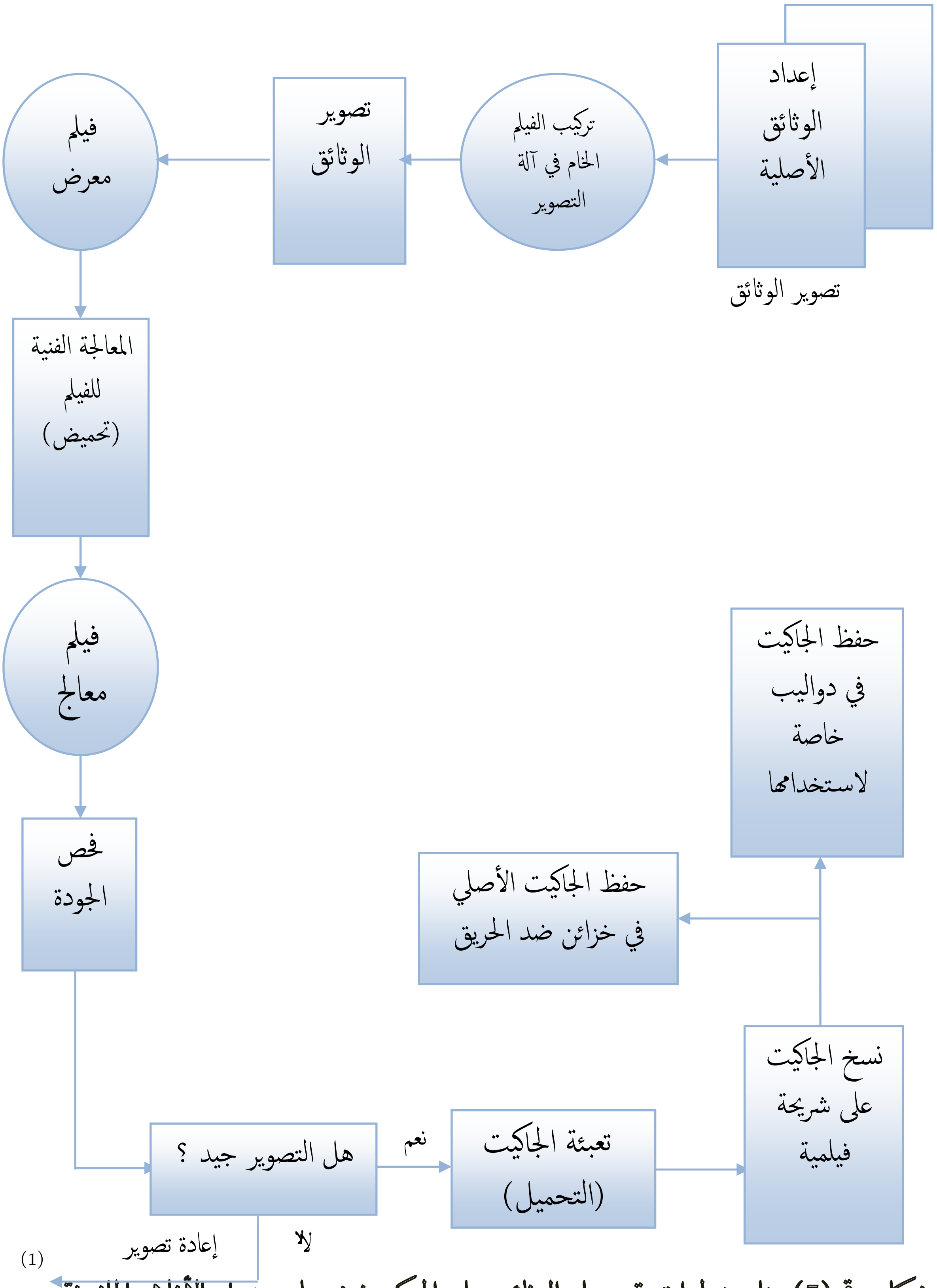
- الأفلام الملفوفة
- الجاكيت باستخدام الأفلام الملفوفة
- الميكروفيش باستخدام الأفلام الملفوفة
- الميكروفيش باستخدام شرائح الأفلام
- البطاقة ذات الفتحة باستخدام الأفلام الملفوفة
- البطاقة ذات الشرائح الفيلمية .

شكل رقم (3): يمثل الدورة الميكرفيلمية لنظام الأفلام الملفوفة (1)



(1) عبد الله، محمد الغزالي. المرجع السابق.ص.391.

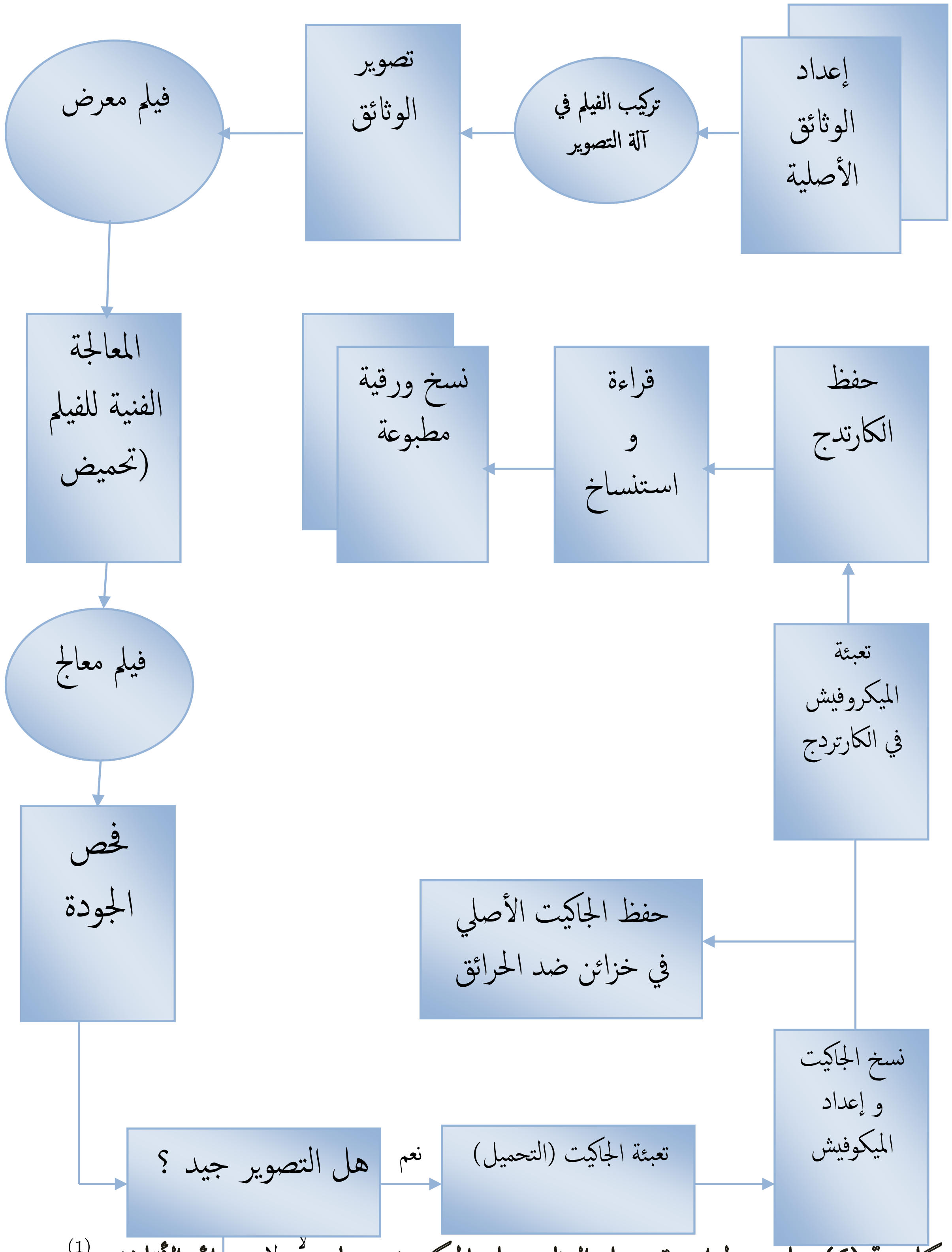
شكل رقم(4): يمثل خطوات تسجيل الوثائق على الجاكيت باستخدام الأفلام الملفوفة [1]



شكل رقم (5):يمثل خطوات تسجيل الوثائق على الميكروفيش باستخدام الأفلام الملفوفة [1]

---

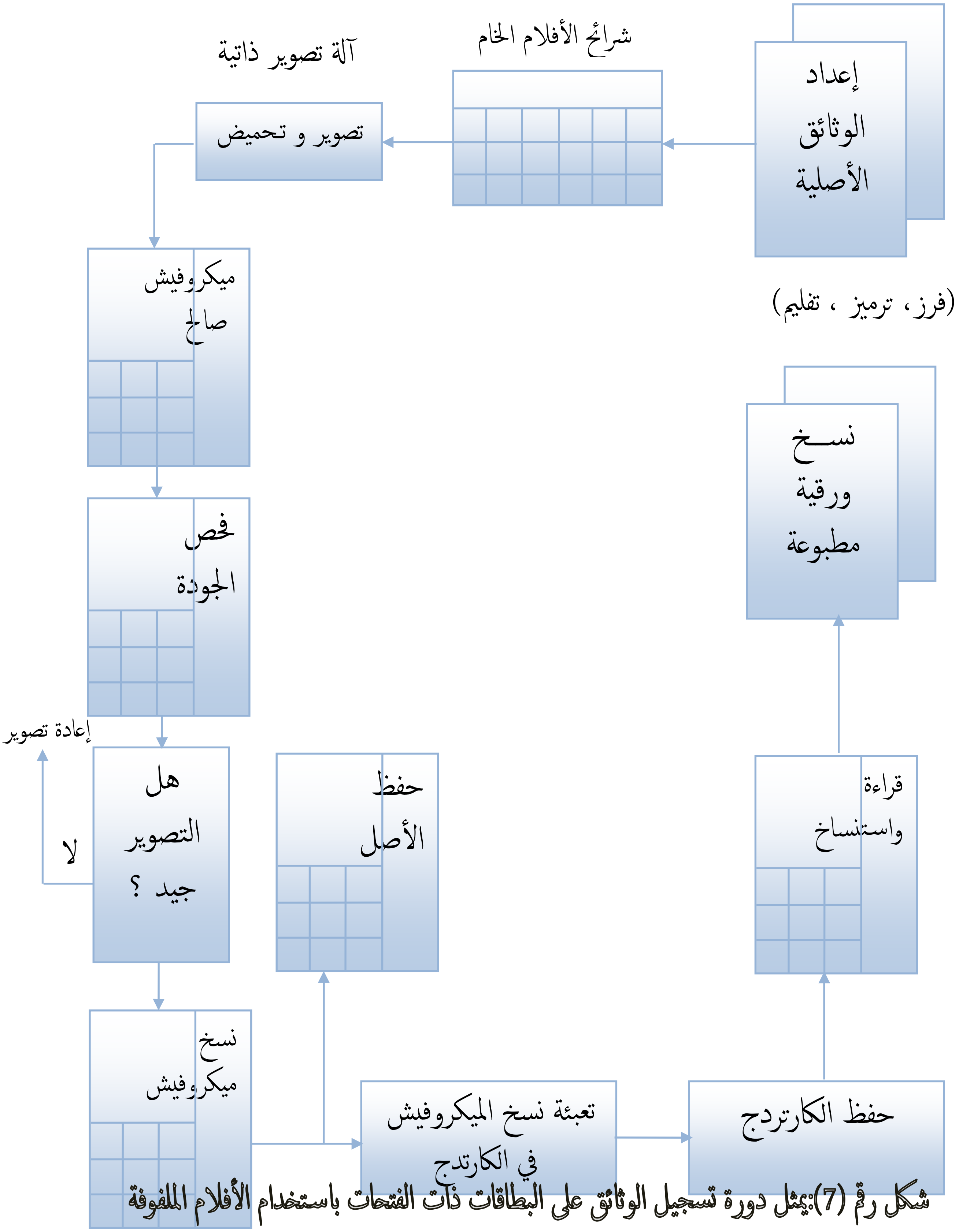
[1] عبد الله، محمد الغزالي.نفس المرجع.ص.392



شكل رقم (6) يمثل: خطوات تسجيل الوثائق على الميكروفيش باس شرائح الأفلام المتصوير (1)

(1) عبد الله، محمد الغزالي.نفس المرجع.ص.393.

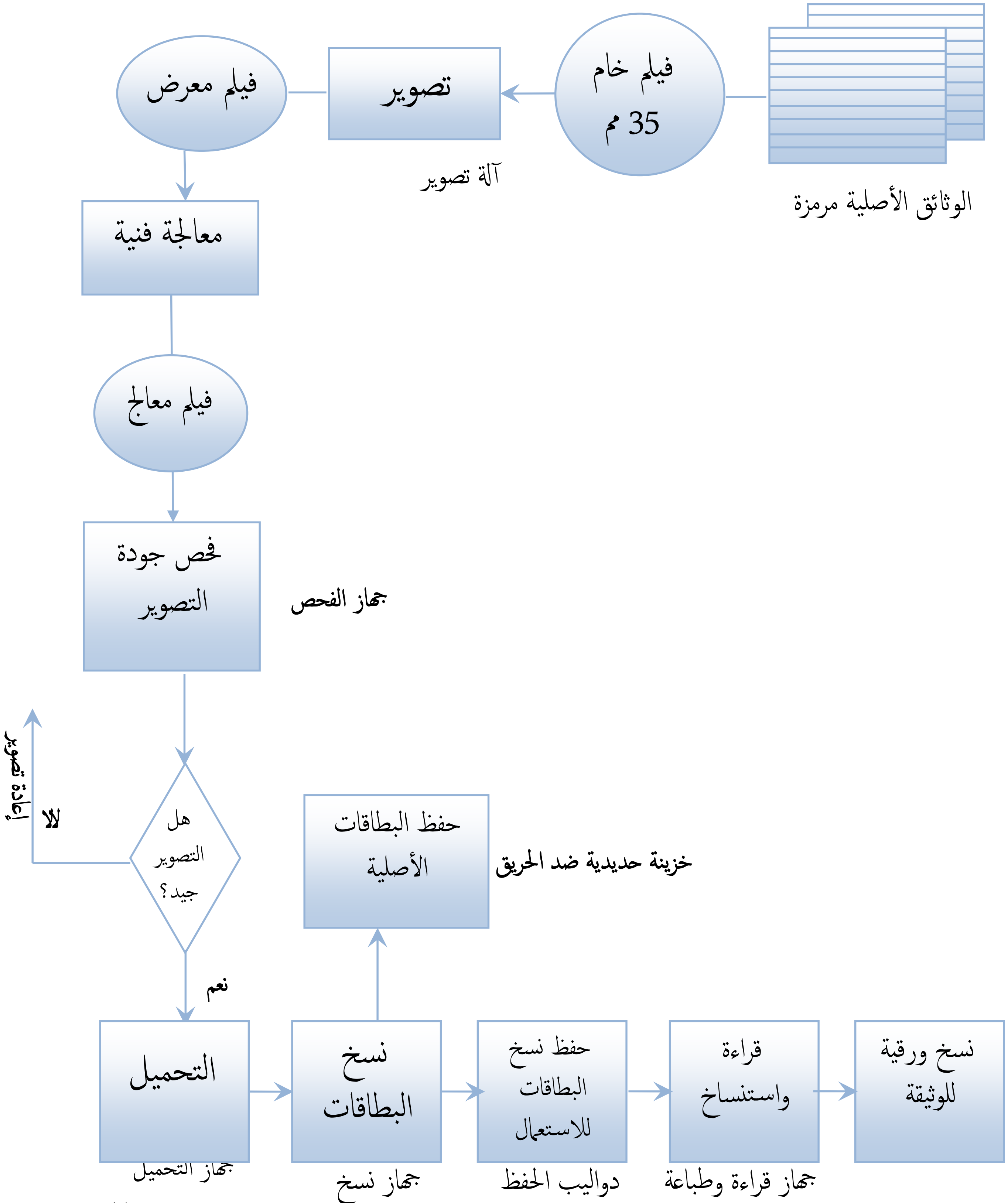
(1) عبد الله، محمد الغزالي.نفس المرجع.ص.394.



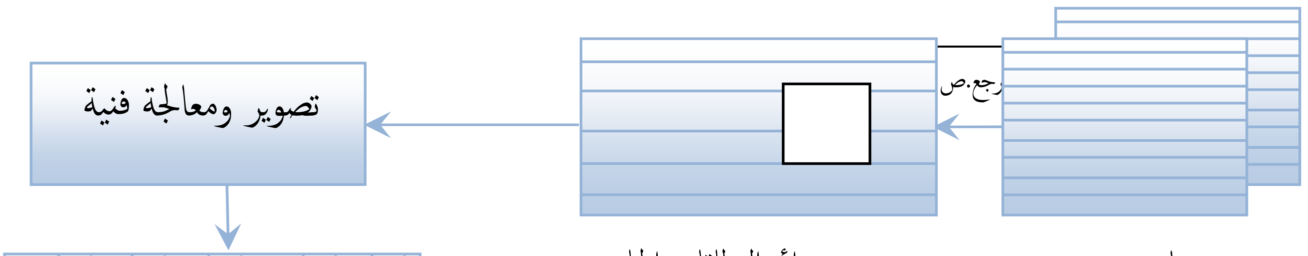
شكل رقم (7):يمثل دورة تسجيل الوثائق على البطاقات ذات الفتحات باستخدام الأفلام الملفوفة

---

[1] عبد الله، محمد الغزالي.نفس المرجع.ص.395.



شكل رقم (8): يمثل دورة تسجيل الوثائق على البطاقات ذات الشرائح الفيلمية [1]



لا

6-12 حفظ المصغرات الفيلمية :

من بين أهداف تحويل الوثائق الورقية إلى مصغرات فيلمية المحافظة على المعلومات التي تضمها الوثائق من التلف والضياع لمدة طويلة. و بمجرد نجاح عملية التصوير لا يعني إطلاقا تهديد هذا الهدف إذ أن مدة بقاء التسجيلات الميكروفيلمية على حالتها تحددها عدة عوامل هي:

ـــ المواد التي تدخل في تصنيع الفيلم الخام .

_ طريقة المعالجة الفنية لهذه الأفلام بعد تصويرها .
_ طريقة حفظ هذه التسجيلات والظروف الجوية المحيطة بها .
وهناك عدة أضرار يمكن أن تتعرض لها التسجيلات الميكروفيلمية أثناء حفظها أو تخزينها،إذ تتأثر تلك التسجيلات بجملة من العوامل والمؤثرات المناخية والطبيعية مثل :درجة الحرارة ،والرطوبة ، والضوء المباشر ،والحرائق .
ولتجنب هذه العوامل يراعى ما يلي :

1. يجب حفظ الأفلام في درجة حرارة ما بين 21-25°% ويجب ألا تتعدى نسبة الرطوبة 50% ولا تقل عن 25 %.

ومن الخطأ المبالغة في خفض درجات الحرارة والرطوبة إلى حد كبير لأن ذلك سيؤدي إلى جفاف الجو، وتكسر أو انكماش الأفلام بمرور الوقت.

2. يسبب تلوث الهواء في تلف قاعدة الفيلم، ومن ثم يتلاشى ما يسجل عليه تدريجيا لذا يجب حفظ المصغرات الفيلمية بعيدا عن الهواء الملوث.
3. عدم حفظ المصغرات في أماكن تتعرض فيها لأشعة الشمس المباشرة ولفترة زمنية طويلة، وإذا تعذر ذلك يفضل استخدام الستائر السميكة ذات الألوان الداكنة منعا للضوء المباشر.
4. إجراء فحص دوري لعينات من المصغرات وليكن كل سنتين للتأكد من سلامة المصغرات وعدم تأثرها بأي عامل من العوامل التي قد تؤثر فيها
5. تزويد مراكز المصغرات خاصة أماكن الحفظ بنظام إنذار ذاتي للحريق.

ومن جانب الحيطة والحذر يراعى :
_ تجنب التدخين في أماكن حفظ المصغرات
_ عمل نسخة احتياطية من التسجيلات الميكروفيلمية، على أن تحفظ في أماكن بديلة كإجراء وقائي في حالة تعرض النسخة الأولى للتلف أو الضياع.
_ استخدام خزائن حفظ غير قابلة للاشتعال لحفظ أصول المصغرات المصورة.

6. استخدام أوعية حفظ المصغرات الفيلمية المناسبة لكل شكل من أشكالها .

7-12 أوعية حفظ المصغرات الفيلمية :

1-7-12 أوعية حفظ الأشكال الملفوفة :وهي

1- العلب المعدنية والورقية والبلاستيكية : تحتفظ بكرات الأفلام في علب معدنية، وللعلبة غطاء معدني يحكم إغلاقه بعد وضع البكرة وتثبت حافته في جانب العلبة بشريط لاصق مانع لتسرب الرطوبة، وتحفظ العلب

المعدنية داخل علبة من الورق المقوى يكتب عليها التعريف الخاص بالمادة المسجلة على الفيلم .وقد تحفظ البكرة داخل علب بلاستيك.

2- حامل العلب وخرطوشات الأفلام :وهو على شكل متوازي المستطيلات مقسم إلى حواجز طوليا وعرضيا لتظهر على سطحه الخارجي مجموعة من القنوات تتسع كل منها لعلبة أو خرطوشة أو تحتوي على فيلم عرضه 35مم ويوجد منه أشكال متعددة .

3- الحامل المتحرك وهو وحدة متنقلة مصممة للتغلب على مشاكل نقل البكرات والخرطوشات، ويضم صفوف على كل جانب.

2-7-12 أوعية حفظ الأشكال المسطحة وهي :

1- حامل شرائط الأفلام وهو عبارة عن قناة من البلاستيك تستخدم في حفظ مجموعة من شرائط الأفلام وتلون نهاية هذه القنوات وتحفظ على أرفف لسهولة تمييزها والرجوع إليها.

2- حافظ الميكروفيش وتحتوي على مجموعة من الجيوب البلاستيكية مرتبة على التوالي بحيث تكون جميع فتحاتها متجهة نحو الحافة العلوية للحافظة ،وهناك عدة أنواع منها ما يوضع على المكتب، ومنها ما يثبت على الحائط ،ومنها ما يركب على جهاز القراءة، كما يوجد منها أنواع خفيفة للجيب .

3- الحامل الدوار للميكروفيش و الجاكيت : وهو حامل يدور حول محور رأسي مثبت به عدد من اللوحات ذات جيوب شفافة يوضع فيها الميكروفيش أو الجاكيت .

4- أوعية الحفظ والاسترجاع الآلي : استحدثت أنواع من أوعية حفظ واسترجاع الأشكال المسطحة للميكروفيلم يتسع منها لعدد 50ألف ، كما يتسع نوع آخر لعدد 160 ألف من الأشكال المسطحة ،لتستخدم في عمليات البحث و الاسترجاع الآلي للتسجيلات الميكروفيلمية بسرعات عالية لا تتعدى بضع ثوان.

5- مجموعة دواليب وأدراج حفظ المصغرات:وتستخدم هذه الأوعية كوسيلة للحفظ المؤقت للأفلام المستخدمة في عمليات القراءة والطبع في مراكز المعلومات. ونظرا لاختلاف الأشكال المسطحة للمصغرات فقد صممت بأبعاد تتفق مع أبعاد هذه الأشكال من المصغرات .[1]

13- تطوير أنظمة عمل الحفظ والتحديات التكنولوجية المصاحبة لها:

1-13 تطوير أنظمة عمل الحفظ :

يواجه الأرشيف تحديات أساسية على مشارف الألفية الثالثة، أهمها تحدي إثبات موقعه المتميز في الدولة والمجتمع وترسيخ وتطبيق مفهوم الأرشيف المتكامل بمراحله الثلاثة، إلا أن التحدي الأهم يبقى دون شك استيعاب

[1] عبد الله، محمد الغزالي . إدارة وتنظيم المحفوظات.السعودية :معد إدارة البحوث،1988،ص. 405-399.

التطورات التكنولوجية الجديدة في العالم وخاصة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، واختيار المناسب من هذه التكنولوجيا لظروف عمل المراكز الأرشيفية ،ولتطوير أنظمة العمل يجب مراعاة الشروط التالية :

1. توحيد التشريع الخاص بالأرشيف تبعا للمقاييس المعمول بها دوليا .
2. وضع قاعدة للمقارنة كأداة لتقييم برنامج الحفظ ومدى تقدمه وفعاليته .
3. جمع وحفظ الوثائق بصورة عقلانية للإقلال من التلف الذي قد يحدث لها وكذلك العناية بنقلها بوسائل حديثة.
4. التنبيه باستخدام الورق والقلم المقاوم للتقادم الزمني خاصة في دفاتر المواليد والوثائق الهامة.
5. استخدام إجراءات متطورة لتسجيل الوثائق كما يحدث لنظم الحاسب وغيرها .
6. استشارة خبراء الصيانة لتطبيق نظام المستوى الطويل الأمد لإجراءات الحفظ مثل التحكم البيئي ومثل اختبار مدى عمر الدعائم الجديدة
7. مراقبة مكافحة الآفات والأمن المادي لما تم جمعه .
8. تبخير وتعقيم لما تم جمعه بطرق حديثة متطورة وعدم إدخاله على الوثائق إلا بعد التأكد من تعقيمها.
9. التخطيط الجيد لإدارة الجمع لوضع خريطة عمل لكل ما هو جدير بالذكر، وعلاج مشكلة تضخم الأوراق وتنظيم وتحديد مدد الحفظ
10. وتطبيق مبدأ الفرز والإعدام ويقصد به عزل وإعدام الأوراق التي ليست لها أهمية أو نفع من كل ناحية إدارية والتاريخية والغرض من الفرز هو عزل بعض الأوراق وحفظ بعضها حفظا مؤقتا، و حفظ البعض حفظا مستديما.

يوجد بعض القواعد لتسهيل هذه المهمة: ـ نماذج لا يمكن الاستغناء عنها :

ـ الاستمارات والدفاتر المطبوعة ذات النظام الموحد المستعملة في جميع الوزارات والمصالح والمحافظات وأجهزة الدولة التي تنص اللوائح على حفظها حفظا مؤقتا.

ـ صور المكتبات الزائدة والمطبوعات الخاصة بالقرارات والمحاضر التي تتجمع على مر الزمن.

ـ ما ترى اللجنة خلوه من الأثر التاريخي مثل :دفاتر الحضور ،وتقارير يومية وسجلات الإجازات وغيره من أعمال مكتبية مؤقتة .

11. طريقة التثقيف الذاتي للأرشيف سواء بإتاحة الفرصة :

ـ بقراءة أبحاث المتخصصين في هذا المجال.

ـ دورات تدريبية سواء محلية أو خارجية.

ـ حضور الندوات في مختلف أرجاء البلد لهذا الغرض .

12. عدم تصوير الوثائق بتصوير الضوئي لأنه يؤثر تأثيرا سيئا عليها وذلك بسبب تعرضها للضوء الذي يؤثر ويخرب الألياف المكونة للورق ويبهت الحفظ ومن أخرى يقصر عمر المخطوط ،وقد منع عالميا تصويرها لأنه يعتبر جريمة بحق الوثائق.

13. الاهتمام بالعاملين في الأرشيف وذلك ب:

ـ النظر بعين الاعتبار للعمل الأرشيفي على أنه عمل يستحق التقدير لأميته الكبرى .

ـ رفع مستوى العاملين في الإدارات وأقسام الأرشيف واستبعاد العناصر الغير صالحة وإمدادها بالموظفين من حملة المؤهلات ذوي الكفاءة والسمعة الطيبة.

ـ الكشف الدوري على العاملين بإدارات المحفوظات وغرف الحفظ وعمل أشعة صدر لهم كل ستة شهور للمحافظة على صحتهم مع صرف العلاج اللازم لهم بالمجان نظرا لما يتعرضون له من الأخطار والأتربة والحشرات وسوء التهوية بالأماكن التي يعملون فيها.

ـ توحيد النظم الفنية للفهارس وإتباع نظام الترقيم الموحد لكل قطاع .

ـ إعداد دليل للمجموعات الموجودة في الجهات ونشرها ليتمكن الجمهور الوطني والدولي من معرفة ما يمكنه الإطلاع عليه

ـ تأمين حاجيات من مواد وأدوات ومستلزمات وحل المشكلات الفنية وغيرها عندما يتعرض لها العاملين خلال مزاولة أعمالهم.

ـ يجب أن تلتزم الدولة بمدد معينة للحفظ[1].

2-13 التحديات التكنولوجية :

لم يعد الورق الوعاء الوحيد لنقل وحفظ المعلومات الإدارية بشكل موضوعي ومصداقية ،خاصة بعد أن أصبحت قوانين بعض الدول وتحت شروط معينة ،تعطي للوثائق الورقية والوثائق الالكترونية الأهمية نفسها ،ومن ثم أصبحت تولي أهمية كبيرة لحفظ ومعالجة مختلف الأوعية الإلكترونية الأهمية نفسها،ومن ثم أصبحت تولي أهمية كبيرة للأرصدة الأرشيفية الورقية. لذلك فان الحفظ الطويل لمختلف المنتجات الأرشيفية الإلكترونية المسجلة على مختلف الأوعية، و معالجتها يعد من المواضيع التي تتطلب من الأرشيفي مزيدا من العناية والاهتمام .

وفي عالم المعلومات الإلكترونية ،فإن الوحدة الأساسية للمعلومة هي عبارة عن سلسلة من الرموز، مسجلة علي أوعية الكترونية ، مما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها، ولذلك فهي تختلف جذريا عن الوثائق الورقية التي تحوى معلومات قابلة للاستغلال فورا ودون تجهيزات خاصة .

---

[1] عبد الرحيم ،آمنة إبراهيم .طرق المحافظة على الوثائق .القاهرة :تشكيل للتصميم والنشر ،2002 ،ص.ص. 171-172.

وتميز الوثائق الأرشيفية الالكترونية بسهولة الاستغلال والاستنساخ ، والإرسال، لكن تتميز أيضا بسهولة الاستغلال و لكن تتميز أيضا بسهولة كبيرة للتعديل مما يجعلها تفقد بسرعة وبشكل نهائي في كثير من الأحيان أصالتها الأولي، وهو الشيء الذي يستوجب من الأرشيفي ومن الجهات المنتجة إيجاد شروط وتحديات جديدة تتماشي مع التطور السريع في اللغات والأشكال الإلكترونية، من أجل حفظها، ومعالجتها،واستغلالها .
كما يتميز وصف الوثائق الأرشيفية الإلكترونية بالصعوبة و التعقيد، لأن محتوى هذا الشكل من الوثائق يتميز بالتغير المستمر، بالإضافة إلى أن المعطيات مركبة ،كما أنها مسجلة على أوعية مختلفة بما في ذلك الأوعية التقليدية مثل الورق . ويتميز الترتيب أيضا بالصعوبة أيضا، بسبب الإنتاج الضخم لهذه الوثائق بالإضافة إلى استحالة الإطلاع عليها قبل الانتهاء من عملية الترتيب والوصف ،لذلك فإن إدخال الوثائق الإلكترونية في الأرشيف، لا يعوض بالضرورة الوثائق الورقية فبالإمكان جمع نوع واحد أو أكثر من الوثائق، بالإضافة إلى وثائق جديدة غير ورقية، كما يمكن أيضا أن تكون الوثائق الإلكترونية جديدة في محتواها الإعلامي مما يميزها عن الوثائق الورقية، ويشجع الإدارة والأرشيفي على الاهتمام بها لتفادي جوانب الضعف التي تلاحظ على الوثائق الورقية.ويتغير دور الأرشيفي حيث كان قبل ظهور الأوعية الإلكترونية وانتشارها يتعامل بشكل أساسي مع وثائق ثابتة، غير متغيرة، وتقرأ بالعين المجردة،غير أن عمله الآن أصبح أكثر تعقيدا، وحدوده غير واضحة المعالم مما نتج عنه طرح العديد من الأسئلة تتعلق بالمناهج والطرق الجديدة التي يجب التحكم فيها للقيام بمختلف المهام الأرشيفية .

ويتطلب وصف الوثائق الإلكترونية وتقييمها وقتا أطول مما كان عليه الحال بالنسبة لوصف وترتيب الوثائق الورقية، والشيء نفسه يمكن أن يلاحظ فيما يتعلق بإنتاج وسائل البحث الأرشيفية المختلفة. لكل هذه الأسباب وغيرها، أصبح من الضروري أن تكون للأرشيفي نظرة شاملة، تمكنه من تشخيصي الوثائق ،وقنواتها ،وإنتاجها و استغلالها، ليتمكن من التدخل مبكرا في إنتاج وثائق إلكترونية قابلة للحفظ والمعالجة الفنية. فإذا كان الأرشيفي يحتل مكانة متميزة فيما يتعلق بالأرشيف العلمي والتاريخي (المرحلة الثالثة حيث يعتبر المسئول الوحيد على حفظ ومعالجة واستغلال الأرشيف فيتعين عليه أن يطالب بدور أكبر فيما يتعلق بالأرشيف الإداري الجاري – المرحلة الأولى-).

إن عدم التفكير في كيفية حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني عند إنتاجه ،لا يتماشى مع المجهودات الكبيرة المبذولة من قبل مختلف المؤسسات المنتجة
للأرشيف، لتحسين التسيير الإداري سواء تعلق الأمر بتلبية حاجياتها الإدارية أو تلبية حاجيات الباحثين داخل وخارج المؤسسة. ولتحقيق هذه الأهداف يبقى الحل الوحيد هو إشراك الأرشيفي إلى جانب الإدارة المنتجة للأرشيف الإلكتروني وتقنييها في الإعلام الآلي، لإيجاد أحسن الطرق لحفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني.

بإمكان الأرشيفي تلبية الحاجيات الجديدة للإداريين والباحثين، لأن المناهج والقواعد التي يتبعها في معالجة وحفظ الأرشيف التقليدي، يمكن تطبيقها على الوثائق الإلكترونية، مع الأخذ بعين الاعتبار خصوصية الأرشيف الإلكتروني، لكن على الأرشيفي أن يبذل مزيدا من الجهد لتعريف كل الجهات التي لها علاقة بإنتاج واستخدام الأوعية الإلكترونية بمؤهلاته وقدراته في إنتاج وتحليل بيانات نظم المعلومات، بالإضافة إلى السعي من أجل توضيح المصطلحات المستخدمة في الأرشيف والإعلام الآلي مما يساهم في تقريب وجهات النظر بين المختصين. فمثلا كلمة "الأرشفة " تعني بالنسبة للأرشيفي نقل أو تحويل الوثائق التي لم تعد تحتاج إليها الإدارة المنتجة بشكل يومي (نهاية العمر الأول) أو بشكل نهائي (نهاية العمر الثاني) إلى مكان آخر (مصلحة الأرشيف) يتوفر على شروط الاستقبال، لحفظها ومعالجتها وتقديمها للإدارة والباحثين عند الحاجة . بينما تعني الكلمة نفسها بالنسبة للتقني في الإعلام الآلي "تنظيف" النظم والذاكرة من كل المعلومات الغير جارية بتخزينها على أوعية أخرى. مما يجعل استرجاعها عملية معقدة وصعبة إن لم نقل مستحيلة في بعض الأحيان.
لكل هذه الأسباب و غيرها، لا بد من تحديد مهام ووظائف الأرشيفي فيما يتعلق بالوثائق الإلكترونية.ويمكن تلخيصها فيما يلي :

- تحديد شروط الحفظ
- مساعدة المنتجين لهذه الأوعية، في إنتاج وثائق إلكترونية تتميز بالمصداقية، والأصالة وقابلة للاستغلال بسهولة دون تعقيد.
- المساهمة في وضع نظام للحفظ .
- نظام الحفظ يكون عملي ويتماشى مع القوانين المعمول بها.
- السهر عل إدماج كل الوثائق المنتجة في نظام الحفظ المتبع.
- التأكد من عدم إمكانية الوصول إلى المعلومات الغير قابلة للاطلاع حسب القوانين التي تنظم الأرشيف

ولتحقيق هذه المهام لا بد أن يتميز الأرشيفي بعدد من الخصائص أهمها:

- قدرات خاصة، تمكنه من التعامل والاتصال بالمختصين في الإعلام الآلي ومختلف الإدارات المنتجة للأرشيف .
- قدرات عالية لتحليل الأنظمة المعقدة ووصفها .
- قدرات في تقييم الوثائق ووصفها وترتيبها.
- قدرات عالية لتحليل الأنظمة المعقدة ووصفها .

ويبقى الأرشيفي المختص الوحيد في سلسلة معالجة الأرشيف التقليدي و الإلكتروني، الذي يتوقف اهتمامه بالوثائق عند انتهاء حاجة المنتجين إليها، بل يتعداه إلى الاهتمام أيضا بحاجيات جهات أخرى عديدة لا تخضع للمكان ولا للزمان. لذلك نجده دائما مشغولا بقضايا ومشكلات المعالجة و الحفظ، مما يستلزم منه التعامل مع

عدد من الجهات لتوفير كل الشروط الضرورية لذلك. وإن التعامل مع الوثائق الإلكترونية يفرض على الأرشيفي أن يكون مطلعا على التطورات الحاصلة في ميدان التكنولوجيات الحديثة التي تهم ميدان الأرشيف، غير أن هذا لا يعني أنه سيكون بإمكانه التحكم الجيد فيها بمفرده، بل عليه أن يقوم بتشكيل فريق خاص يكلفه بالاهتمام بمعالجة وحفظ الوثائق الأرشيفية الإلكترونية. يتكون هذا الفريق من الأرشيفيين والتقنيين في الإعلام الآلي وإداريين من مختلف الإدارات الدافعة للأرشيف .[1]

1 - الأرشيف وتكنولوجيا الإعلام والاتصال :

إن العبارة التي كثر استعمالها في هذا المجال بصرف النظر عن مفهومي "الحكومة الإلكترونية "و "الإدارة الإلكترونية" هي "عبارة تكنولوجيا الإعلام والاتصال "ما هي صلة هذه بتلك؟ ما هو فحواها؟و ما هي آثارها أو مزايا استعمالها في الأرشيف؟

فبغض النظر عن عدم الاستعمال المبكر للكلمة الخاصة بالحكومة بنفس التفسير الإنجليزي ، فالذي كان مرده إلى إتباع النهج الفرنسي الذي تأخر في استعمال العبارة ، فإن المغزى يبقى واحد و هو يتمثل في اقتناء الآليات التي تمكن الإدارة الحكومية من إرساء علاقة تواصل عن بعد بينها و بين المرافق و كذا إشراكه و تقاسم معه الأداء المعرفي ، قصد توفير كل الشروط الموضوعية لضمان إفراز واسع في سيولة المعلومات و إتاحتها عن طريق الأرشيف المفتوح و الأرشيف على الخط، خدمة للدلالة و البحث العلمي .

يرتكز مفهوم الحكومة الإليكترونية على الاستعمالات و المعاملات من جهة مع وسيلة الإعلام و الاتصال المعلوماتية، و من جهة أخرى في إتاحة المعلومات و الوصول إليها في أقرب سرعة، و بنسبة كبيرة من الإنتاج المحصل. ففي حالة الاستخدامات فهي تخص أحدث المستجدات في تكنولوجيا الإعلام و الاتصال أي الوسائل الإليكترونية المستعملة لصياغة الفحوى ألمعلوماتي في قالب رقمي يسهل إتاحة أكبر حجم من المعلومات في غير المحتوى التقليدي و كذلك المساهمة في وضعه عبر البوابة الإليكترونية و تداوله عبر العالم، و ذلك عبر الإترنيت و الوسائل الإليكترونية الأخرى المتاحة.

أما فيما يخص المعاملات فهي تسهل في تقليص المسافات و تزيد من التعامل عن بعد في إتاحة المعلومات عبر مختلف المحتويات من بحوث و دراسات و معلومات يراد الحصول عليها دون التردد على دور التوثيق والأرشيف و المكتبات.

و كذلك تجسيد مبدأ حق المواطن في الحصول على المعلومات بدون قيد و بكل حرية، خدمة لمبدأ حرية الإطلاع، و تقوية أواصر التعامل العصري مع المعلومات الافتراضية.

أما الإجابة عن الأسئلة التي تبحث عن دور و نظرة الأرشيف إلى هذه الثورة المعلوماتية اللامتناهية الإستصغاءات و الاستعمالات في شتى المجالات العلمية، و لما يكون مفهوم المعلومة و كيفية إتاحتها في أسرع

[1] شرقي ،فتحي . دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني . مجلة المكتبات والمعلومات .2003،مج2،ع-1 .ص. ص.74-77.

وقت ممكن بالكيفية التي يريدها الباحث ، فإن الأرشيفي يجد نفسه في عالم المعلومة، و التطور السريع لمفهوم التسيير الإستراتيجي للمعلومة ملزما بالسيطرة و التحكم في هذه المقاربة (1).

1-1 الإدارة الإليكترونية بين الأداء التقليدي و تكنولوجيا المعلومات:

مجتمع الوثائق اليوم هو من أهم المجتمعات الإسلامية التي ارتبطت حديثا بالتطور والتكنولوجيا، فمن جدران الكهوف التي إلى عصر التكنولوجيا شهد العالم تنوعا كبيرا في أشكال و أنماط ووسائل تسجيل المعلومات، وذلك استجابة لما تطلبته الأوضاع و الحاجات المتغيرة للنشاط البشري

و الآن و بسبب الاستخدام الواعي من قبل الأفراد و المؤسسات و المنشآت بكل أنواعها للرصيد الضخم من المعلومات، خرجت أجهزة و مؤسسات الأرشيف عن دورها المهمل القديم و تحولت إلى مراكز إشعاع للحقائق و المعلومات، و أصبح مطلوب منها أن تعمل في عدة اتجاهات، و على مختلف المحاور في إطار من التنسيق والمنهجية التي تبدأ مع المادة الخام التي تنشأ في أجهزة الدولة وتستقر مؤقتا في وحدات الحفظ ، ثم يتم ترحيلها إلى الأرشيف في شكل متكامل ومنضبط بما يسفر في النهاية عن مدخلات أرشيفية يسهل تعاملها مع التكنولوجيا، وبعبارة أخرى تجعل باستطاعة الأرشيف مواجهة التغيرات السريعة في إجراءات وطرق إنجاز العمل.لقد بات من الواضح أن الطرق التقليدية المستخدمة في الأنشطة المتعلقة بالأرشيف لم تعد طاقتها القصوى و تجهيزاتها تفي بالهدف منها، ولم يعد من الممكن أن يستمر الأرشيف في الاعتماد على معدلات الأداء والقدرات المحدودة بالنظم التقليدية التي كان العمل يجري بها، بل أصبح من الحتمي الأخذ بالنظم غير التقليدية، بما ينجم عنه من ارتفاع معدلات السرعة و الكفاءة في أداء الأنشطة الأرشيفية، ولم يعد الأمر يحتاج إلى التدليل على أن تواجد التكنولوجيا أصبح جزءا رئيسيا و هاما في مناخ و بيئة النشطة الأرشيفية، بما يجعلها أكثر كفاءة و فعالية و قدرة على أداء مهامها و تحقيق أهدافها.

من أجل ذلك و إذا كان من الواضح أن التحول أصبح أمرا حقيقيا ينبغي التعايش معه، فلا بد من التأني في التفكير الدقيق و قبل أن تتحول إلى قرارات للتنفيذ ، يجب أن يسبق ذلك التخطيط العلمي الدقيق من أجل تحقيق الفائدة المرجوة، بعبارة أخرى لابد من التأكد من أن أسلوب المستخدم في إدارة الأرشيف سيسمح لنا باستغلال إمكانات التطوير.

و لا شك أن هذا المنظور العلمي هو أهم الأطر التي يمكن التحرك من خلالها لمواجهة أي قصور أو تخلف كما انه المنطلق الوحيد الذي يمدنا بالتغيرات الجذرية الواجب عملها لتهيئة الأرشيفات بمطالب التكنولوجيا

(1) بونعامة ،محمد .الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق:دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري.مذكرة ماجستار:قسم علم المكتبات ،جامعة قسنطينة،2006 ،ص.45-46 .

و لعل البداية تكون أفضل بوقفة علمية تبين العلاقة بين أهمية الإدارة العلمية السليمة لأنشطة الأرشيف تقليديا ،وبين الاستعانة في ذلك بالتكنولوجيا ، ولاشك في أن ثمة ارتباطا و وثيقا بينهما، فالمدخلات الأرشيفية ووضع نظام كفء لإدارتها تقليديا يشكل القاعدة الرئيسية لإنجاح الوسائل التكنولوجية المراد الاستفادة، وتسخير التكامل بينها لحل المشكلات التي تواجه الأنشطة.

و لتوضيح ذلك، ينبغي أن يكون واضحا أن ثمة فارقا بين الوثائق التي تشكل المادة الأرشيفية الخام و بين آليات تكنولوجيا المعلومات، انطلاقا من أنه إذا صحت الأولى، يكون من السهل توظيف الثانية معنى ذلك أننا أمام شقين، الأول شق تكنولوجي و الآخر هو بقية المواد الأرشيفية الخام. والدعوة هنا واضحة للفصل بينهما من أجل تعميق الاهتمام بكليهما، أو على الأقل إقامة التوازن في جهودنا تجاه كل منهما، و بالطبع فالمواد الأرشيفية ليست مهمة الفنيين الذين يركزون جهودهم في التطوير المستمر لمعدات معالجتها تكنولوجيا، بل هي ناتج جهد بشري له طبيعته الخاصة التي تتطلب من البداية أنشطة ذهنية تقدم في إطار من المنهجية و التنسيق و المعيارية،و التي تسفر في النهاية عن مدخلات تسهل التكنولوجيا استخدامها من خلال طرق معالجة آلية لها من ثم فالاستعانة بالطرق الغير تقليدية لتطوير الأرشيف يمثل قضية هامة ينبغي أن تنأى عن المتاهات والتوجهات الرئيسية للتكنولوجيا و تفاصيلها الفنية، ولا ينبغي علينا أن نغفل الأمور الهامة تحت طيات من الحماس و الاندفاع نحو الآلية.

- إن التطوير ينبغي أن يكون أساسا في الفكر و الأنشطة الذهنية أولا، ثمّ بعد ذلك في التكنولوجيا على أساس التوازن الذي يضع الاهتمام بالمعلومات الخام في مواجهة الاهتمام بآليات تكنولوجيا المعلومات، حتى لا يضيف افتقاد التوازن بعدا جديدا لمشكلات الأرشيف و يزيد الكثير منها تعقيدا، لاسيما و أن ارتباط مجتمعات الوثائق و الأرشيف عمليا بتكنولوجيا المعلومات لا يزال في مراحله الأولى، و الأرشيفيون أكثر بطئا عن غيرهم من متخصصي المعلومات في الاستفادة من التكنولوجيا، ورغم التطورات المذهلة فيها و الخبرات التي جمعها الرواد في تطبيقها تهم على الأرشيف مازالت بعض الأرشيفات و مراكز الوثائق تبدي ترددا بالغا في الاستفادة منها .

هذا التردد الذي سيستمر إلى أن تتوافر الأبحاث الأكثر تطورا في المجالات الذهنية و الموضوعية للأنشطة، والتي من شأنها أن تقضي على مشكلات الأرشيف التي أدت إلى بطئ الاستجابة للتكنولوجيا تلك المشكلات الناتجة ليس فقط من خصائص و طبيعة الأرشيف، بل أيضا تلك التي تتعلق بالمهنة لذا فمن المفيد هنا الإشارة إلى أبرز تلك المشكلات المؤثرة و الوقوف على ماهية القيود و المقيدات التي تحد من نطاق استخدام التكنولوجيا، و طبيعة العقبات التي لابد من اجتيازها و أسبابها و ذلك من أجل ربط النتائج بالأسباب ، ومن ثمّ يمكن تقديم أفضل البدائل غير التقليدية .(1)

---

(1) حمدي ،أحمد ناهد.إستراتيجية الإدارة العلمية للأرشيف:بين الآداء التقليدي وتكنولوجيا المعلومات.(على الخط).(04/20/ 2010) متاحة على:
http://www.arabcin.net/arabiaall/html

2-1 التطور و التغير التكنولوجي :

أصبح التغير التكنولوجي حقيقة حتمية في مجال الحاسوب ، ويظهر هذا التغير أسرع بالمقارنة مع قطاعات أخرى من التقدم الإنساني في معالجة و حفظ المعلومات. تقود هذا التطور قوات السوق التي هي غالبا بعيدة عن متطلباتنا للوصول الدائم المستقر إلى المعلومات الأصلية و غيرا لمحولة.

إذا هذا تحدي يجب التصدي له لتلبية هذه المستلزمات باستخدام سلسلة من الأدوات التي تتطور في الوقت نفسه و أن نتساءل كيف يمكن استعمالها.

في حين تتغير كل الآليات المستخدمة باستمرار لإنشاء الوثائق، وحمايتها، ومعاملتها ومشاهدتها وعرضها،والوصول إليها، وإعطاء البرهان في الوقت نفسه أنم الوثائق لم تفقد أيا من مميزاتها الأساسية طوال هذا المسار.و قد تأخذ هذه التغيرات عدة أشكال، وتعتبر حالة برنامج حاسوب جديد أكثر و وضوحا .

يمكن أن يكون البرنامج الجديد تحديثا فقط للبرنامج الموجود،أو يكون منتوجا جديدا اختير لأنه الأرخص في السوق ، أو الأكثر مردودا بالنسبة للقديم ، أو لأنه يوفر تطابقا أكبر مع برنامج آخر مستخدم في المؤسسة. لم يكن التميز سهلا دائما بين تحديث برنامج قديم و برنامج جديد، و لم يكن مفيدا دائما أن نعرضه، و قد تكون الصيغة "3" من البرنامج "ب" الصيغة "2" من البرنامج نفسه مع إدماج بعض الإضافات الصغيرة والمحدودة. وقد يكون برنامجا تمت إعادة كتابته كليا، ويحمل الاسم نفسه و الوظائف نفسها و ليس كلها، كالبرنامج السابق.

- قد تتعلق التغيرات بالجهاز المستخدم لإنجاز نسخ لحفظ الوثائق فينتج بهذه التغيرات انعكاسا ضعيفا أحيانا، لأن منتجي الأجهزة يبذلون جهدا لضمان أكبر تطابق ممكن بين الجهاز القديم و الجديد، ليمكن تشغيل برامج قديمة، و لتبقى الدعائم القديمة للحاسوب مقروءة .

و لكن لا يبقى هذا التطابق خالدا.و بصفة عامة يستطيع كل جيل جديد من الكمبيوتر استغلال ما كان جديدا بالنسبة للجيل السابق من الكمبيوتر. ولا تكون الآلات الجديدة قادرة حتما على استغلال ملفات تعود إلى ثلاث أجيال ماضية أو أكثر. تتعلق التغيرات الأكثر تأثيرا بأنواع الدعائم و التكنولوجيا المرتبطة بها. حصل الانتقال منذ عدة سنوات خلت من القرص المرن "5.25" إلى القرص "3.5"، و لم يعد أحد يستعمل النظام القديم لإنتاج الوثائق أو الإطلاع عليها، رغم أنه يمكن قراءة القرص "5.25" بإضافة نظام القراءة المناسب في الكمبيوتر الحالي، و يبقى التسبب الوحيد لوجود هذا النّوع من القرص "5.25"، بعد عشرين سنة من اختراعه، إلى التعميم الواسع لاستخدامه. وسوف تكون محاولة قراءة دعائم أخرى أكثر صعوبة اليوم رغم أنها من الفترة نفسها، و لكن باستخدام أقل انتشارا، مثل البطاقات المثقوبة.

يمكن أن تتعلق التغيرات بالهيكل المنطقي المستخدم في تسجيل المعلومات و يسمى عادة "شكل الملف" وتكون هذه التغيرات أحيانا نتيجة مباشرة لتغيرات البرنامج مهما كان الأمر، و لو كانت آخر صيغة للبرنامج قادرة على الملفات في شكلها القديم ، و قد تحصل أخطاء عند الانتقال من صيغة إلى أخرى ، و قد يصعب التأكد من تحويل الملفات بدون أخطاء ماعدا إذا كانت لنا المعرفة الجيدة بشكل الملف و البرنامج المستخدم لإنتاجها و قراءتها .

يمكن أن تفرض علينا اعتبارات خارجية للقيام بتغيرات الشكل مثلا: يسهل علينا تسيير وثائقنا إذا كانت كلها في شكل واحد. و هذا يمكن أن يشكل استقبال وثائق حديثة في شكل يختلف عن الوثائق التي جمعت من قبل دافعا لتحويل الوثائق القديمة إلى شكل جديد أو يمكن أن نضطر إلى هذا الإجراء لأن الشكل القديم لم يقرأ بالنظم الحالية، بسبب عدم تشغيل أي برنامج لإنتاج الملفات في هذا الشكل منذ عدة سنوات .

ترتبط درجة أهمية هذه التغيرات و صعوبة مجابهتها بوعينا ومعرفتنا بآثارها. و يجب التذكير بالتكاليف المرتفعة لهذا العمل، ولو بالإمكان تجاوز العديد من المشاكل من هذا النّوع بالإبداع و المعرفة التقنية . و يفضل أغلب الأرشيفيين عادة تجنب بذل الجهود البطولية الضرورية لاسترجاع معلومات مخزنة في أنظمة قديمة ترجع إلى ما قبل عشرون سنة .

تتمثل إحدى الخلاصات المقبولة عادة لدى كل المعنيين بحفظ الوثائق الإلكترونية في الاعتقاد أنه يجب القيام بنوع من هجرة البيانات لضمان حفظها في المدى الطويل . توجد تقنيات أخرى يمكن استخدامها و سيتم تناولها لاحقا.[1]

3-1 إدخال التكنولوجيا الحديثة في تسيير الأرشيف :

يوفر استخدام التكنولوجيا الحديثة في مجال الأوعية الأرشيفية الجارية فرصا لتحسين الدخول إلى الأوعية الأرشيفية و الحفظ الآمن لها و توثيق مفصل للاتصال و التفاعل البشري و يتمثل هذا الاستخدام في :

- استخدام تكنولوجيا المعلومات في حفظ و تخزين الوثائق الأرشيفية الهامة ، أو المعلومات التي تحويها تلك الوثائق على وسائط المعلومات الممغنطة (ميكروفيلم، مكر وفيش، أقراص، أسطوانات، حاسبات...الخ)

- يتيح استخدام هذه الوسائط الممغنطة استرجاع الوثائق أو المعلومات التي تحويها بالسرعة و الكفاءة العالية،لإنجاز الأعمال و دعم عمليات صنع القرار في الوقت المناسب .

- استخدام هذه التكنولوجيا للدخول في شبكات معلومات محلية أو داخلية و التي تتيح للمستفيد استرجاع المعلومات أو الحصول على نسخ من الوثائق الأرشيفية أو تحديد أماكن و جودها من داخل مكتبه أو مكان عمله، دون الحاجة إلى الإجراءات المعقدة إذا ما تمت هذه الإتاحة بشكل تقليدي .

- إن المؤسسة الأرشيفية البحثية (التاريخية) _في عصر العولمة_ لن تكون بالمعنى التقليدي عبارة عن مخازن وحجرات للقراءة، وتكدسات من المجموعات الأرشيفية و العاملين بل يجب عليها أن تتسم بسمات عصر العولمة و ثورة المعلومات في أن يكون لها دور بارز في المنافسة العالمية و الشاملة للمعلومات و مصادرها، فمن أهداف المؤسسة الأرشيفية البحثية ليس حفظ تراث و تاريخ الدولة فحسب، بل نشر هذا التراث و التعريف به على المستوى المحلي و الدولي و العالمي أيضا، كذلك فإن المؤسسة الأرشيفية البحثية يقع على عاتقها مسؤولية البحث عن طرق ووسائل متطورة لتحقيق هذا الهدف و تدعيمه في ظل عصر العولمة و الانتشار الواسع لتكنولوجيا المعلومات Information Technologie . وتتمثل هذه الإستراتيجية فيما يلي :

---

[1] بجاجة ،عبد الكريم . الوثائق الإلكترونية: مرشد الأرشيفيين ،خبير بمركز الدراسات والأبحاث ،أبو ضبي – الإمارات العربية المتحدة،2005،ص.47-48.

أ- تحميل الوثائق الأرشيفية ذات الاهتمامات الخاصة من جانب الباحثين أو المستفيدين على وسائط المعلومات الممغنطة، و ذلك لتحقيق هدف مزدوج و هو الحفاظ على الأصول الورقية لهذه الأوعية و حمايتها ، و سرعة استرجاعها عند الطلب.

ب- بناء قواعد بيانات حاوية لوسائل الإيجاد الأرشيفية من قوائم وحوا صر و كشافات و أدلة فهارس ...الخ والتي تتضمن معلومات عن الوثائق و أماكن و جودها و كيفية الوصول إليها.

ج- الدخول في شبكات المعلومات العالمية و نظام المعلومات العالمي (Word mide web internet. E. Email (www)

حيث تعد هذه الشبكات و النظام العالمي الواسع النطاق نظاما للاسترجاع عن بعد أو النقل الإليكتروني لهذه الأوعية الأرشيفية للمستفيد.

د- تعدّ المجموعات والوثائق الأرشيفية البحثية أوعية معلومات وحيدة و فريدة من نوعها لذلك فإن إدخال هذه المستودعات الأرشيفية أو وسائل الإيجاد على شبكة معلومات عالمية تجعل الإتاحة المعلوماتية أسهل وأسرع للباحثين، كما تتيح للأرشيفي أن يقيم معه علاقة من شأنها إتاحة الأوعية الأرشيفية أو وسائل الإيجاد التي تصفها للمستفيد دون أن ينتقل من مكان لآخر منفقا الوقت و الجهد و المال هنا و هناك بحثا عن الأوعية و استخدامها، و ذلك من مقر عمله أو كليته أو حتى من منزله.[1]

- إن التحدي الأهم يبقى دون شك استيعاب التطورات التكنولوجية الجديدة في العالم و خاصة في مجال تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات، و اختيار المناسب من هذه التكنولوجيا لظروف عمل المراكز الأرشيفية ونذكر من بين هذه التكنولوجيات الحديثة ما يلي:

1-3-1 الحاسوب :

هو جهاز إليكتروني أو منظومة يستطيع القيام بكافة الأعمال الحاسبية المعالجة بحيث يستقبل البيانات،ويعتمد على برنامج خاص يتضمن نتائج تعليمات توضيح مراحل و خطوات إجراء عملية تشغيل البيانات و تحريكها. و يستخدم الحاسوب في مجال الأرشيف باعتبار هذا الأخير من بين نظم المعلومات حيث تحمل أدوات البحث التي تستخدم في عملية استرجاع المعلومات البيبليوغرافية على الوثائق، و قد استخدم الحاسوب في العديد من الأرشيفات و دور الوثائق الوطنية و المحلية في أغراض اختزان و استرجاع المعلومات الوثائقية .

1-1-3-1 فوائد استعمال الحاسوب في المؤسسات التربوية :

مما سبق يمكن استخلاص فوائد عديدة لاستخدام الحاسوب في مختلف المنظمات و منها الأرشيفات وتتمثل بعض هذه الفوائد فيما يلي :

---

(1) محمد حسن ،جاد الله .رؤية عامة للمؤسسات الأرشيفية ودورها في عصر العولمة على الخط.(2010/04/18) متاحة على:
http://www.arabcin.net/arabiaall/html

- السرعة في التعامل مع البيانات .
- الدقة في النتائج المحصل عليها.
- التخفيف من حدة الأعمال الروتينية .
- توفير طاقة عالية لتخزين البيانات .
- انخفاض تكلفة العمليات المنجزة بواسطة الحاسوب .
- سهولة التشغيل، بحيث يتم استخدام الحاسوب بدون تعقيدات فنية.[1]

2-3-1 المصغرات الفيلمية:

و هي مجموعة من الوسائل التي تهدف إلى تطوير المعلومات المسجلة عليها بالعين المجردة و تستخدم أجهزة خاصة لقراءتها.

و تستخدم المصغرات الفيلمية في مراكز الأرشيف بغرض:

- توفير أمن الوثائق.
- توفير حيز صغير للحفظ.
- الاقتصاد في التكاليف بسرعة و سهولة الاستخراج.
- تسهيل و سائل النقل و الاتصال.
- تستخدم المصغرات الفيلمية لحماية الأرشيف من كثرة الاستعمال و الأخطار الناجمة عن الكوارث والحروب.[2]

3-3-1 الأقراص الضوئية :

تعد هذه الأقراص وسيلة فعالة في تخزين كم هائل من المعلومات و كان الحقل الحيوي حقل التوثيق والأرشيف (أول حقل استخدمت فيه تقنية الأقراص المضغوطة. كما أن العمل في مراكز الأرشيف يعتبر من الأعمال التي يتوجب على شاغلها أن يكون ملما بأفضل الطرق المستخدمة في ذلك الحقل لإيصال المعلومات و الحقائق إلى المستخدم، و هي تستخدم لأهميتها، حيث أنها تتيح للأرشيف الحيز الفراغي العظيم و ذلك بسبب صغر أحجامها و كثافة تخزينها (أكثر من **200.000** صفحة يمكن و ضعها على القرص الواحد) مقارنة بأرفف هائلة لحمل هذه المطبوعات و ما يتبع ذلك من أجهزة مساعدة للحماية من الكوارث أو ما شابه[3] .

---

(1) بودوشة،أحمد .التشريعات والتكنولوجيا في دعم وتطوير الأرشيف الوطني .مجلة المكتبات والمعلومات .ع1.مج.2003،2،ص109.

(2) محمد،محمد الهادي .إدارة الأعمال المكتبة المعاصرة .ط2.القاهرة:المكتبة الأكادمية،1992.ص.435.

(3) بطوش ،كمال .استخدام الأقراص الضوئية في الأرشيف .مجلة المكتبات والمعلومات،ع.1،مج.2،جامعة منتوري قسنطينة،2003،ص.25.

2 - لمحة تاريخية عن الأرشفة و تطورها :

2-1 الأرشفة التقليدية :

يعد ظهور الوثائق الأرشيفية مرتبطا أشدّ الارتباط بمعرفة الإنسان للكتابة و أدواتها و موادها. و بعد أن استقر الإنسان في مجتمعات تسود أعراف و قوانين تحمي الحقوق و المصالح فقد رافقت الوثائق في نشأتها نشأة الحضارات والتي كان أوّلها و أبرزها في تلك العصور حضارة وادي النيل في مصر و مابين النهرين في العراق،وفي بلاد اليونان، و قد عثر على و وثائق خلفتها تلك الحضارات تتضمن أمور و مسائل قانونية أو سياسية وتشريعية تجعل منها وثائق إدارية بحتة، كالبرديات الفرعونية أو الألواح الصليبية التي عثر عليها في بابل "ونيسابور" و "نينوي" و "قوانين حمو رابي" في مستودعات الوثائق و لدى اليونانيين الذين تركوا قوانين مكتوبة، وعرفت الوثائق الأرشيفية بأشكالها المختلفة من معاهدات و سجلات و محاضر جمعيات وسجلات مواليد وعقود ملكية و خلافها. و قد عرفت أيضا قبائل العرب قبل الإسلام تدوين اتفاقية الهدنة والأحلاف والمواثيق.[1]

ومن نافلة القول التحدث عن عناية العرب قبل الإسلام و بعده، ثم عناية المسلمين عموما بالوثائق والمستندات و التاريخ مليء بالأمثلة و ليس أدل من الاهتمام بما تركوا لنا من معلقات و أمثال و حكم وخطب البلغاء التي كانت تلقى في أسواق العرب . ثمّ في عصر نهضة الإسلام و ما حصل من اهتمام بالقرآن الكريم بالرغم من حفظ الله له و سنة النبي صلى الله عليه و سلم .

وقد امتد الاهتمام بالتوثيق و الوثائق إلى باقي العصور الإسلامية ، ففي عهد الدّولتين الأموية و العباسية شمل الاهتمام و العناية بالوثائق مثلما شمل غيرها من جزئيات الحضارة و الثقافة، و يثبت المؤرخون بأن التوثيق في تلك الدول، و الدول التي نشأ في أثنائها أو بعدها مثل دول : الأغلبية و الأدارسة و بني مروان في قرطبة والحسينيين و العلويين في المغرب و المرابطين و الموحدين بلغ التوثيق فيها مبلغا عرضيا للنفس ، و حسب الإمكانات و الطاقات حتى بدأت الحروب و الفتن الداخلية أو المفروضة من الخارج ، مثل الحروب الصليبية تصيب الأرشيف الإسلامي و العربي في مفاصله و تؤثر عليه تأثيرات سلبية بالغة أفقدت المسلمين منه الكثير واندثر الكثير لجملة من الأسباب، التي تسبب الإنسان في جزء منها والطبيعة في الجزء الآخر.[2]

و قد أسهمت الحروب في كل مكان في تدمير و فقدان و تلف الأرشيفات و الوثائق على مستوى العالم بأكمله و قد استعادت المؤسسات الأرشيفية عافيتها بعد الحربين العالميتين الأولى و الثانية لتنطلق الانطلاقة الحقيقية من أوروبا، حيث تكاد تجمع المصادر على أن فرنسا هي الدولة الأولى التي سبقت في إنشاء المؤسسة الحقيقية و لحقت بها معظم الدول في غرب ووسط أوروبا ثمّ دول أمريكا اللاتينية و أنشأت الأرشيفات المهيأة

---

(1) الخولي ،جمال .مدخل لدراسة الأرشيف .القاهرة :الدار المصرية اللبنانية .2000،ص.44-45.

(2) العرابي ،أحمد بن عبد الله .الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية:دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية.الرياض :مكتبة الملك فهد الوطنية ،2008،ص.20.

لخدمة المنظمات و الهياكل الإدارية للدولة، هذا فيما قبل الحروب العالمية أي في العصور الوسطى حيث ترجع إقامة تلك الأرشيفات في فرنسا إلى ما قبل الثورة الفرنسية ، فقد شهدت باريس وحدها في عام (1770م) ما يقرب من 405 مراكز ثمّ كانت أهم انجازات الثورة الفرنسية هو الاهتمام بالوثائق و المتمثل في إصدار المرسوم في (25 يونيو 1794م) بإنشاء إدارة عامة موحدة للأرشيف، حيث منح هذا المرسوم سلطة ولائية للأرشيف تعطيه الصلاحية في الإشراف على الوثائق في مختلف مصالح الدولة، و أصبحت التجربة الفرنسية هي المثال الذي تتبارى دول العالم للحاق به و قد سارت لندن على خطى باريس كأول متلق للنهضة الأرشيفية.[1]

وصدر في انجلترا قانون دار الوثائق في عام (1838م)، حيث تم بموجبه جمع كافة الأرشيفات المتفرقة ووضعت تحت إشراف كبير القضاة. وفي ألمانيا لم تحاول الحكومة سن تشريعات معينة و تركت للولايات ذلك الدور، فكانت هناك أنظمة و قوانين للحكومات القائمة بالولايات الألمـــانية. أما في الولايات المتحدة الأمريكية، فقد صدر أول قانون يقضي بتنظـــيم دار الوثائق كمؤسسة مســـــتقلة في 1934/06/19 ، و في عام 1941م صدر قانـون آخر تم بموجبه توسيع الصلاحيـــات و المسؤوليات التي تمارسها الإدارة الأرشيفية .

ثمّ أعقب ذلك صدور نظام الوثائق الفيدرالي عام 1950م الذي يعطي أمين الوثائق حقوق التفتيش على دوائر الدولة كافة و إجراء المسح الوثائقي فيها و الإشراف على عمليات التقييم و الفرز و الاستبعاد و بالرغم من حداثة هذه التشريعات نسبة إلى سابقاتها في كل من فرنسا و بريطانيا و ألمانيا إلا أنها تعد قياسا بعمر دولة حديثة كالولايات المتحدة الأمريكية انجازا قيما. و قد وجهت اهتمامها بعد انتهاء الحرب الأهلية عام 1789م بإقامة المؤسسات الأرشيفية التي فاقت في الحجم و حسن التجهيز جميع المنشآت المماثلة في أوروبا، وقد ساعدها التطور في استفادتها من تجارب الدول التي سبقتها في هذا المجال، إضافة إلى أسباب أخرى ساعدت في تفوق المؤسسة الأرشيفية الأمريكية .

و على مستوى العالم العربي فإن مصر تعتبر و كما ذكر الكثير ممن كتبوا في هذا المجال من أقدم الدول العربية التي عملت على إصدار التشريعات الوثائقية و اهتمت بها، ففي زمن محمد علي باشا تم تأسيس "الدفتر خانة" المصرية في القلعة و كان هذا عام 1829م و يقصد بها دار المحفوظات و توالت لوائح و تشريعات كثيرة حتى في وضع قانون رقم 356 في 1953م و الذي نص على إنشاء دار الوثائق القومية، و تعتبر السودان من الدول العربية المتطورة في هذا المجال، حيث أسست دار الوثائق القومية عام 1953م وصدر قانون التنظيم رقم 24 في عام 1956م الذي نص على تحويل محفوظات حكومة السودان التابعة لوزارة الداخلية إلى دار الوثائق المركزية في الخرطوم.

---

[1] الخولي، جمال. المرجع السابق.ص.87.

و أنشأت في سوريا مديرية الوثائق التاريخية بدمشق وفقا لأحكام قانون وزارة الثقافة والإرشاد رقم 197 في 1959/11/23 حيث ألحقت في البداية بالمديرية العامة للآثار و المتاحف ثم انفصلت عنها بعد صدور اللائحة الداخلية لتنظيم الأعمال الفنية الإدارية ضمن القرار رقم 1/29 في 1959/04/04م.

و من بعد الجزائر التي أصدرت أثرا بالرقم 36/71 في عام 1971م ونص على تأسيس مؤسسة الوثائق الوطنية و هو أول تشـــريع يتناول الوثائق الوطنية حيث ألحقت بموجبه مؤسسة الوثائق الوطنية برئاسة الجمهورية الجزائرية[1]

2-2 تأريخ الأرشفة الإلكترونية:

لم يتحدد بشكل دقيق أين كان ؟ ومن أين بدأ الاستخدام الأول للأرشفة الإلكترونية على مستوى رسمي كأرشيف إداري إلكتروني بالمعنى الصحيح ؟ و لكن كانت هناك تجارب و بدايات قد لا تكون وثقت بالشكل العلمي الدقيق، ولكنها لم تأخذ حقها من النشر. وهناك تجارب كبرى مثل الأرشيف القومي الفرنسي والأمريكي والكندي، حيث تعتبر علامات بارزة في تأريخ الأرشفة الإليكترونية .[2]

1-2-2 ظهور إشكالية الأرشفة الإليكترونية:

ترجع علاقة الأرشيف أو تطلعات المنظرين و المهنيين الأرشيفيين لإشكالية إدماج الاستحداثات التكنولوجية في عالم الأرشفة و الوثائق الإليكترونية إلى نهاية الألفية الثانية، بحيث تطرقت بعض المدارس الأرشيفية و منها على وجه الخصوص الأمريكية و الأسترالية إلى هذا النحو من الوثيقة والوعاء، ذلك أن التطورات الحاصلة في المجالات التقنية و ما تعرفه سوق الابتكارات في الأجهزة المعلوماتية يجعل الوعاء يتغير،وعليه يوضع فيه الأرشيف كمجال حيوي، من هذا انتشرت المنهجية القائمة على أساس الشروع في الإجراءات الخاصة بالحفظ المؤقت للأرشيف مبكرا، أما مراحل تطور هذا المسعى فكانت كالتالي :

- بعد مؤتمر الأرشيف الأوروبي الذي أنعقد "بآن أربور بميتشغان" بالولايات المتحدة الأمريكية في سنة 1989 م، نظم مؤتمر "مسرطا" بإيطاليا في 1991 م والذي انبثقت عنه توصيات دونت من قبل "شارل دولار" تحت عنوان : "انعكاسات تكنولوجيا الإعلام على مبادئ و مناهج الأرشيف".

كما تلت ذلك عدة مؤلفات و مقالات في هذا الشأن نذكر منها : أعمال "دفيد برمان" حول مواضيع عدة كالمسلمة الإليكترونية، إدارة الوثائق كما عرفت بعض الدراسات حول التسيير الإليكتروني للوثائق إنتاجا وافرا ، ومن هنا ظهرت بعض المفاهيم ذات صلة مباشرة بعملية الأرشفة الإليكترونية نذكرها في ما يلي :

* أصلية الوثيقة الإليكترونية بما في ذلك إشكالية المعطيات الأولية .
* تسيير مرحلة الحفظ المؤقت.
* الأرشفة على المدى الطويل و حفظ أرصدة بطاقات المعلومات الرقمية.

---

(1) العرابي، أحمد بن عبد الله. المرجع السابق.ص.ص.21-22.

(2) أحمد بن عبد الله، العرابي. المرجع نفسه.ص.25.

* استرجاع و إتاحة المعلومة الرقمية.

أما القفزة النوعية التي تلت تطور مختلف الوسائل و الوسائط الأرشيفية الإليكترونية و هي تطورات أخرى ترادفت مفاهيمها مع أحدث الابتكارات التقنية في مجال تكنولوجية الإعلام و الاتصال تكون هي خاتمة مدخل الأرشيف الإليكتروني و مقدمة للتطلعات المستقبلية في مجال التسيير و الأرشفة الإليكترونية.

وعليه يجدر التذكير أن مرحلة استعمال و تسيير الأرشيف عبر الآليات المنبثقة عن الإستحداثات التكنولوجية عرفت أوج استغلالها في مطلع التسعينات ، حيث أخذ الأرشيف حقه من الذكر في هذا المجال،بل و اقتحم بوابة تكنولوجيا الإعلام و الاتصال، وشق طريقه نحو تهذيب مختلف الاستعمالات الإليكترونية في الإنتاج والأرشفة و التحكيم في معالمها لقيادة بل و توجيه الإدارات في المضي نحو التسيير الإليكتروني للوثائق عن طريق و ضع الضوابط الممهدة للتعامل مع الوثيقة في المرحلة الأولى ثم مع العالم الخارجي المتمثل في المتعاملين مع الأرشيفي من القائمين على تسيير أجهزة ووضع البرامج الخاصة بالمنظومة المعلوماتية في المرحلة الثانية لتتمكن من تطبيق الأرشفة الإليكترونية و بالتالي تكريس البعد القانوني لدلالة الوثيقة بنفس درجة قيمة الوثيقة المكتوبة.[1]

2-2-2 تعريف الأرشفة الإليكترونية و أهدافها :

يرتكز نظام الأرشفة الإليكترونية على تطبيق جملة من المعارف و الإجراءات و الوسائل فيها يتعلق بتخزين وباسترجاع الوثائق و الملفات الإليكترونية من أجل تحقيق الأهداف التالية :

- مواجهة التدفق الهائل للوثائق و السيطرة على الأرصدة الأرشيفية المكدسة بمعالجتها وحفظها واسترجاعها في أسرع وقت.
- الوصول إلى محيط بلا ورق و حكومة إليكترونية بلا وثائق ورقية.
- الحفاظ على الوثائق الأرشيفية وصيانتها من التلف نتيجة كثرة الاستعمال و التداول و ذلك بتبليغ صورة مستنسخة منها و الحفاظ على الوثائق الأصلية.
- تجاوز الحواجز الزمنية و الجغرافية عند تبليغ المعلومات.
- تحسين الخدمات المقدمة للباحثين بضمان الدقة من أجل و صول سريع إلى المعلومة ، يوفر عناء البحث ويؤمن المعلومات المخزنة.
- تقاسم المعلومات باستغلال عدد من الباحثين لنفس الوثيقة في آن واحد .

3-2-2 دوافع اعتماد الأرشفة الإليكترونية:

1- تفاقم ظاهرة تدفق المعلومات في مختلف المجالات نتيجة التطورات العلمية و التقنية الحديثة التي توقفنا عند المسائل التالية:

- إشكالية التحكم والسيطرة على هذه الظاهرة.
- المراهنة على الوثيقة باعتبارها مادة إستراتيجية في حياتنا.

---

[1] بونعامة ،محمد .الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق.الرجع السابق.ص.ص.68-69.

- إعادة تنظيم أرشيفنا في مطلع الألفية الثالثة في محيط يعجّ بالنظم الآلية و التقنيات التكنولوجية الحديثة.

2- إشكالية التسيير التقليدي للوثائق و منها :

_ خطر ضياع الوثائق الأصلية من جراء التداول (كثرة التداول).

- بطئ الوصول إلى المعلومة.

- تأخر أخذ القرارات.

- كلفة العملية (الجهد و الوقت في الترتيب و البحث).(1)

2-2-4 أنواع نظم الأرشفة الإليكترونية و إمكاناتها:

2-2-4-1 أنواعها:

1- النظم تؤدي مهمة واحدة و هي حفظ وتخزين و استرجاع الوثائق فقط و تعرف عادة بنظام الأرشفة الإليكترونية، و عادة ما يكون منتجا مستقلا و لا يدخل في العمل ضمن منظومة متكاملة من النظم، و يعد هذا التوجه قديما إلى حد ما .

2- نظم تقوم بمهام إدارية أوسع ، لتشمل الكثير من مهام المنظمة، و تكون الأرشفة فيها وظيفة جزئية أو إضافية كفرع أو خدمة Module أوSusystem و تأتي حسب طلب العميل أو المستفيد، و هذا النوع يتمثل في النظم الإدارية الضخمة، حيث يتكون النظام في الأصل من أنظمة فرعية كثيرة متكاملة مع بعضها البعض مثل نظم إدارة المحتوى Content Management الذي يضاف إليه نظام سير المعاملات Docllow + البريد الإليكتروني + نظام اتصالات إدارية + نظام شؤون الموظفين + نظام أرشفة إليكترونية، و كل هذه النظم تعمل بشكل متكامل و متناغم من خلال واجهة استخدام واحدة (انترفيس).

2-2-4-2 إمكانات نظم الأرشفة الإليكترونية :

تختلف الإمكانات من نظام إلى آخر حسب الإضافات و الخدمات الملحقة بنظم مسح أو التقاط أو تصوير وحفظ الوثائق و لكن من أهم السيمات الرئيسية أو الإمكانات التي تميز نظام الأرشفة الإليكترونية في غيره من النظم الإدارية هي ما يلي :

1- التقاط Copturing نسخة إليكترونية للوثائق الورقية المعيارية ذات المقاسات العالمية ابتداء من (Ao حتى A5).

2- تخزين الصور أو الوثائق Storage .

3- بحث و استرجاع Search/ retrieval سريع جدا لما تم حفظه من صور للوثائق .

4- عرض الوثائق المحفوظة في مستودع النظام Document View .

(1) مؤسسة الأرشيف الوطني ،همزة وصل ،نشرية داخلية ،ع.15 ،الجزائر:منشورات مديرية الأرشيف الوطني ،2009،ص.14-15.

5- تنظيم الوثائق وربطها بنظام الفهرسة آليا حسب حقول خاصة.

6- تعدد وسائل الإدخال و الإخراج حسب رغبة المستفيد .

7- الحصول على جميع أنواع التقارير و الإحصاءات بطرق مبسطة جدا، ويستمر عرض الإمكانات الأساسية و الإضافية لنظم الأرشفة الإليكترونية من خلال المعيار الذي يقترحه الباحث و يقدمه في ملاحق هذه الدراسة .

و يؤكد " مايكل موسى و جيمس كوريل " على أن هناك معايير من نوع آخر، و خاصة فيما يتعلق بمبدأ الحفظ الذي يعتبر أول و أهم ثلاثة مبادئ أساسية تقود عملية التحول إلى رقمنة Digitise الوثائق، و المعايير الأساسية التي أشار إليها الباحثان هي :

1- تمام الصورة و عناصرها .

2- التركيز و اللون.

3- لصق الصورة و التقاطها.[1]

ومن بين أنواع نظم الأرشفة الإليكترونية نجد :

***نظام الأرشفة الإليكترونية Direct:**

هو نظام يقوم بجميع وظائف الأرشفة بصورة سهلة و متكاملة قابلة للتخصيص بما يتناسب مع أنشطة أي مؤسسة مما يؤدي إلى تكوين أرشيف آلي موثوق و قوي يحل جميع إشكاليات الأرشيف اليدوي و كذلك إشكاليات بعض برامج الأرشفة الإليكترونية المتوفرة في السوق و التي تتسم بالجمود و التعقيد .

***ميزات نظام الأرشفة الإليكترونية Direct:**

1- تصنيف و فرز الوثائق بصورة سهلة و مرنة و بصورة آلية.

2- الحصول السريع و المباشر على أي وثيقة من أي نوع في أي وقت.

3- مشاركة الوثائق بين المستفيدين .

4- حماية الوثائق من الضياع و التلف.

5- توفير التكاليف التي تنفق في الأرشيف اليدوي .

6- إدارة حياة الوثائق بصورة آلية .

7- البحث عن أي وثيقة بطرق متعددة .

8- إمكانية تحويل محتوى هذه الوثائق إلى قاعدة بيانات متكاملة بحيث يمكن البحث في محتويات هذه الوثائق.

---

(1) العرابي، أحمد بن عبد الله. المرجع السابق.ص.ص.27-28.

***المميزات الفنية التي يتمتع بها نظام Direct للأرشفة الإليكترونية :**

1- استخدام أحدث قواعد بيانات Oracle10 g

2- متعدد الفروع و اللغات والمستخدمين.

3- تعدد مستويات الصلاحيات (برنامج – الشاشات – التقارير).

4- تعدد مستويات الحماية و الرقابة .

5- واجهة استخدام تتضمن مختلف العمليات حسب الصلاحيات و ذات مرونة عالية و إمكانية التخصيص للحقول الظاهرة حسب المستخدم و إمكانية إضافة حقول جديدة .

6- المرونة العالية في إدارة النظام من خلال عمل النسخ الاحتياطية و استرجاع البيانات و أرشفة البيانات التاريخية.[1]

***جدول رقم (5) : يبين قائمة بأسماء أبرز نظم الأرشفة الإليكترونية باللغة العربية :**

الرقم	اسم النـــــظام
01	نظام بروجكت وايز Project. Wise لحفظ و استرجاع الوثائق.
02	نظام إيفرسايت Eversuite لحفظ و استرجاع الوثائق.
03	نظام زاي إيمج Zyimage لحفظ و استرجاع الوثائق.
04	نظام سابيريون Saperion لحفظ و استرجاع الوثائق.
05	نظام بايت كويست Byte Quexts لحفظ و استرجاع الوثائق.
06	نظام دوك وير Doc Wareلحفظ و استرجاع الوثائق.
07	نظام الكمي Alchemeyلحفظ و استرجاع الوثائق.
08	نظام فايل نت File Netلحفظ و استرجاع الوثائق.
09	نظام عرب دوكس Arab Docs لحفظ و استرجاع الوثائق.
10	نظام رد دوت Red Dotلحفظ و استرجاع الوثائق.
11	نظام ليزر فيش Lazer Ficheلحفظ و استرجاع الوثائق.
12	نظام ووترمارك Water Markلحفظ و استرجاع الوثائق.
13	نظام لوتس نوتس Lotus Notesلحفظ و استرجاع الوثائق.
14	نظام بالتيموسPaltimose لحفظ و استرجاع الوثائق.
15	نظام إيميج لنكسImage links لحفظ و استرجاع الوثائق.

[1] نظام الأرشفة الإلكترونيةdirect. (على الخط)، (2010/04/30) متاحة على:
http://www. Optimait.net

- جدول يمثل قائمة بأسماء أبرز النظم الأرشيفية-

5-2-2 الأرشفة الإليكترونية كخيارات استراتيجية :

بالرغم من التطور الملحوظ في ميدان تكنولوجيا الإعلام و تبادل المعطيات عبر قنوات الإعلام الآلي، إلا أن أغلب المعلومات تبقى متداولة في قالبها ووعائها التقليدي أي الورق، يجدر التذكير في هذا الصدد أن نشاطات البحث و التصنيف تمثل ما يعادل من النشاط المتوسط للإطار الذي ينشط في الإدارة، فمن بين الأسباب الأساسية لإدخال الأرشيف إلى عالم التسيير الإليكتروني هي:

* تقليص الكلفة الاقتصادية للبحث عن المعلومات .
* توفير رصيد معلوماتي عن بعد.
* تمكين الباحث من الحصول على المعلومات المطلوبة أينما وجدت .
* الحصول على المعلومات و إتاحتها في وقت قياسي .

من أهم البوادر التي أدت إلى الاعتماد على التسيير الإليكتروني للوثائق هو تكدس الوثائق و صعوبة تصنيفها و حفظها لما يأخذ ذلك من وقت وجيز من الفضاء، بالفعل فقد عرفت سنوات ما قبل السبعينات إنتاجا وافرا من الأرشيف المكتوب على مستوى المؤسسات و الإدارات المركزية و اللامركزية، كما لازم انتشار و توسيع رقعة تدخل الإعلام الآلي الأمر الذي أدى إلى تقلص في تبادل الوثائق في شكلها التقليدي .

من هنا بزغت نظرية المكتب بدون ورق و بطبيعة الحال فالفكرة ظهرت نتيجة البحوث القائمة من أجل ربح فضاءات التخزين و محاولة تقليص الوثائق تقليديا ذلك أن المؤسسات و الإدارات محكوم عليها من ناحية إلزامية القانون وكذلك حفاظا لذاكرة المؤسسة أن تصون و تحافظ على الوثائق الأصلية، فإذا كانت حلول الأرشفة الإليكترونية تسمح باجتناب الاستعمال المفرط للوثائق المكتوبة على الورق فإنها تحل بصفة جذرية إشكالية الحذف الكلي للأوراق الأصلية، فيبقى إذا مشكل التخزين المادي قائما بالنسبة للأرشيف، باعتبارها مادامت خاضعة لأحكام قانونية و نصوص تنظيمية تضبط سريانها و كيفيات حفظها، استغلالها و تبليغها. يمكن الجزم في الوقت الراهن أنه لا يمكن أن يخطر ببال أرشيفي إمكانية الحذف الكلي للأرشيف المكتوب أو الورق لفائدة الاستعمالات الإليكترونية أو بما يعرف بالأرشفة الإليكترونية، ما يمكن أن تفكر فيه هو استحداث تغييرات في أحكام النصوص التشريعية ثم التنظيمية الخاصة بالإعلام الآلي .

مثلا :

- الاعتراف بالوثيقة الإلكترونية من الناحية القانونية كشهادة إثبات للحقوق .
- الاعتراف بالإمضاء الإلكتروني وإفضاء صبغة قانونية عليه.
- الاعتراف بموثوقية المعلومات بأحكام تنص على المعايير الأمنية للحفاظ على المعلومة وأخرى عقابية تخص مقترفي سرقة أو تزييف مضمون الوثائق الإلكترونية، وذلك بإصدار نصوص قانونية تطبيقية تسير وتساير موضوع الأرشفة الإلكترونية .

تفي الأرشفة في مفهوم مهام وظيفة الأرشيفي بالنسبة للمؤسسات والإدارات كل العملية المكملة لمرحلة استقبال معاينة ومعالجة الأرشيف، أي ترتيبها وفق الهيكل التنظيمي وتصنفها وفق المنهج المحدد أصلا وحفظها والسهر على تسييرها بحيث يتم استغلالها وفق المعايير التقنية والعملية المخصصة لها من حيث الصيانة ثم من حيث ترتيب الوثائق حتى يسهل الحصول على الأرشيف صلب البحث في أقرب وقت ممكن.

فمن هذه الناحية يعني حفظ الأرشيف طبقا للمدة المقننة أو طي إطار قواعد العلمية الواجب اتخاذها، فبالرغم من أن تكلفة تخزين أو حفظ الأرشيف كبيرة، والفضاء أو المساحات المطلوبة لذلك أكثر تكلفة، وحتى تكلفة وقت البحث عن الأرشيف هي كذلك. فالمؤسسات والإدارات لاسيما الحكومة المركزية واللامركزية تفضل إتلاف الأرشيف عوض حفظ كل ما أنتجه أو استلمته في إطار نشاطات هياكلها ومصالحها، وفي أغلب الأحيان دون فرز وبعد مرور المدة الزمنية الخاصة بحفظها.[1]

وفي هذا الحال كثير من الإدارات تجد نفسها أمام مأزق وعجز من حيث ضيق مساحات حفظ الأرشيف وتزداد الحالة تأزما عند ترحيل الأرشيف بسبب تغيير مهام الإدارة أو تسميتها أو هيكلها التنظيمي أو حلها، وهنا يقع ما لم يكن في الحسبان وهو اللجوء إلى الحلول القصوى المتمثلة في حذف الأرشيف .

وبالتالي فكان من البديهي أن تتجه هذه الإدارات والمؤسسات إلى الخيار الإستراتيجي المتمثل في التسيير والأرشفة الإلكترونية للوثائق، أولا لما تقدمه هذه التقنيات المنبثقة عن التطورات الملحوظة على عالم المعلومات وتكنولوجيا الإعلام والاتصال من فوائد، وثانيا للحلول التي تأتي بها ميكانزمات العمل بهذه التكنولوجيا لاسيما من حيث المسافات، السرعة، وطاقة التخزين اللامحدودة وعدم تباين المصالح وتقاسم المعلومات مع المواطنين والباحثين عن بعد .

ومن هذا المنظور فللأرشفة الإلكترونية قواعد وشروط تختلف مع الأرشفة التقليدية من حيث الوسائل والتطبيقات، فإن الهدف المنشود الذي يقود الأرشيفي يبقى واحدا وهو الحفاظ على التراث الأرشيفي للأمة، وصيانة ذاكرة المؤسسات.

وعليه فالاختيار الوحيد يكون للنظام الذي يظهر أكثر نجاعة ودقة في هذا المبتغى، هو الذي يقترحه الأرشيفي لإدارة المعلومات، مع العلم أن مبادئ الحكومة الإلكترونية والإدارة الإلكترونية أصبحا ساريان المفعول في المعمورة، إذ أضحت الإدارة تتعامل مع المواطنين إلى حد التقاسم العرضي.[2]

3- الإنتقال من العمل بالأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية و مراحله :

التطور سمة بشرية ملازمة للإنسان، وينعكس ذلك على جميع نشاطاته الحياتية، والإنسان في الأساس جزء من النظام الكوني، ومن حيث يدرك أو لا يدرك فهو يتعامل مع الأشياء المحيطة به كنظم أخرى تتداخل معها احتياجاته ومصالحه اليومية، وهذا ينطبق على تعامله مع الأرشفة والتوثيق، كنظام له دورة حياة life cycle of the system واضحة ومنضبطة.

---

[1] مؤسسة الأرشيف الوطني ،همزة وصل ،نشرية داخلية ،ع.11،الجزائر:منشورات مديرية الأرشيف الوطني ،2008،ص.ص.34-36.

[2] بونعامة ،محمد .الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق . المرجع السابق.ص.30.

وإذا اعتبرنا الأرشفة التقليدية نظاما ذا موارد، ومدخلات ومخرجات (حسب تعريف الموسوعة البريطانية لنظام المعلومات) الذي يرى بأن نظم المعلومات هي الأدوات الأساسية للمعالجة المنظمة للمعلومات وتشمل جمع وتنظيم وتخزين وتحليل وعرض المعلومات في جميع أشكالها. (البيانات الخام- البيانات المحللة والمفسرة –المعرفة ،النظم الخبيرة) وفي جميع الصيغ (نص مرئي، مسموع) وأي نظام لتسجيل وحفظ المعلومات مثل كتب أو جدول يعتبر نظاما معلوماتي، وحاليا تتخذ نظم المعلومات أبعادا إلكترونية تسمح لها بالانطلاق بسرعة نحو النظم الرقمية للمعلومات، فلا بد وأن يتم التعامل مع نظام بالطريقة العلمية وإخضاعه ونظرية تحليل وتصميم النظم بمراحله سواء في حالة البناء أو التطوير أو الإحلال لنظام مكان آخر، وهذه المرحلة تسبق مراحل الانتقال الفيزيائي أو الملموس، وكلتا المرحلتين في الأساس تأتي ضمن إجراءات الانتقال أو التحول أو التطور والتي من أهمها :[1]

1-3 قرار دراسة التحول والانتقال المبدئي:

"كن مستعدا لبداية صعبة عندما تبدأ إدارة المشروعات، ولكن إذا استطعت الصمود والمقاومة، فستجد أنك تتحرك لأعلى منحنى التعلم بسرعة كبيرة، وكثيرا ما تشير الدراسات إلى المشكلات الشخصية والسلوكية على أنها الأسباب الرئيسية لفشل المشاريع. وفن إدارة المشروعات يتعلق بإنجاز العمل من خلال الآخرين على الرغم من أنك لا ترى كتابا يتناول هذا الأمر، فإن الحقيقة هي أن الاستعداد الذهني قد يثبت أنه على نفس القدر من الأهمية والخطورة وبالنسبة لنجاحك الكامل كمدير مشاريع، تماما كأمية وخطورة قاعدة معارفك أو مجموعة مهاراتك. واكتساب فهم معقول لما يشتمل عليه هذا الدور الجديد هو خطوة مهمة وضرورية نحو تحقيق الاستعداد الذهني.[2]

ينشأ هذا القرار عادة لكون المدير يخطط أو يراقب ويرغب في التطوير ولهذا القرارات مبررات كثيرة قد تكون نبعت من أسفل الهرم الإداري نتيجة الضغط المتكرر والمطالبات من الإدارتين الدنيا أو الوسطى أو كليهما،وموافقة الإدارة العليا أو رغبة جميع الأطراف في إحداث هذا التحول، لتحقيق هدف معين أو حل مشكلات قائمة، وأيا كان سبب نشوء القرار ومن ثم اتخاذه، فلا بد من خطوة أولية ومهمة وهي التخطيط. فقرار التحول من الأرشفة التقليدية إلى الإلكترونية لا يكفي إلى الانتقال مباشرة إلى مرحلة التنفيذ، حيث يعتبر هذا القرار مبدئيا، وهو بمثابة الضوء الأخضر لبدء الخطوات الإدارية الفعلية (وظائف الإدارة) والتي أولها التخطيط لدراسة مشروع الانتقال ومدى الجدوى منه. فبعد أن توضع الخطة اللازمة التي تعد مفتاح الأداء لبقية الوظائف الإدارية، يجب ألا يتجنب المدير أو أحد من معاونيه التخطيط أو الابتدائية الموثقة، فإن الوقت الذي يستغرق في التخطيط يحقق العائد منه عند الدخول في الوظائف الإدارية الأخرى وهناك نماذج مثل نموذج "نولان" للتخطيط لمراحل نظام المعلومات الإداري الذي يوضح مثل هذه العملية. ومن المفترض أن تحدد لجان،

---

[1] العرابي ،أحمد بن عبد الله .الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية. المرجع السابق.ص.32.

[2] Heerkens ,Gary R.projet management : the employee hand book for enhancing corporate performance, cop.1,McGraw-hill: jarir bookstore,2007,p.3.

أو فرق عمل لتقوم بهذه المهمة ويشرك فيها أعداد مناسبة من كل مستوى من مستويات الهرم الإداري يكون من بينهم تنفيذيون ومساعدون ومستخدمون أو مستفيدون من النظام.[1]

" النتيجة الرئيسية لهذا الجزء من عملية التخطيط هي برنامج تحكم، وإطار زمني يعتمد على النشاط سوف يستخدمه الفريق كخريطة لتنفيذ العمل وتستخدمه أنت كدليل للتأكد من أن العمل يتم إنجازه في الوقت المحدد".[2]

3-2 تطبيق دورة حياة نظم المعلومات :

3-2-1 تعريف دورة حياة نظام المعلومات:

هي مجموعة من المراحل المتبعة لإنشاء أو تطوير نظام المعلومات، وهي عملية أو مجموعة العمليات التي تتبع لتحليل الاحتياجات وتطوير النظم لملائمتها. وهي بناء نظم بمعاونة حاسوب لتساعد المستثمر في عمله أو اتخاذ قرارات فعالة وإدارة مؤسسته بنجاح.

وتمر نظم المعلومات على اختلاف أنواعها في سلسلة من الأطوار منذ نشأتها وحتى انقضائها وقد جاء تعبير " دورة حياة"كون النظام الذي يصممه الإنسان يشبه الكائنات الحية التي تولد ثم تموت ليحل محلها جيل جديد يسير في نفس الدورة، وقد تأخذ دورة حياة نظم المعلومات تسميات اصطلاحية مختلفة من أشهرها :

- أطوار تحليل وتصميم النظم .
- أطوار مشروع النظام .
- مراحل نمو النظام .
- مناهج تطوير نظم المعلومات.

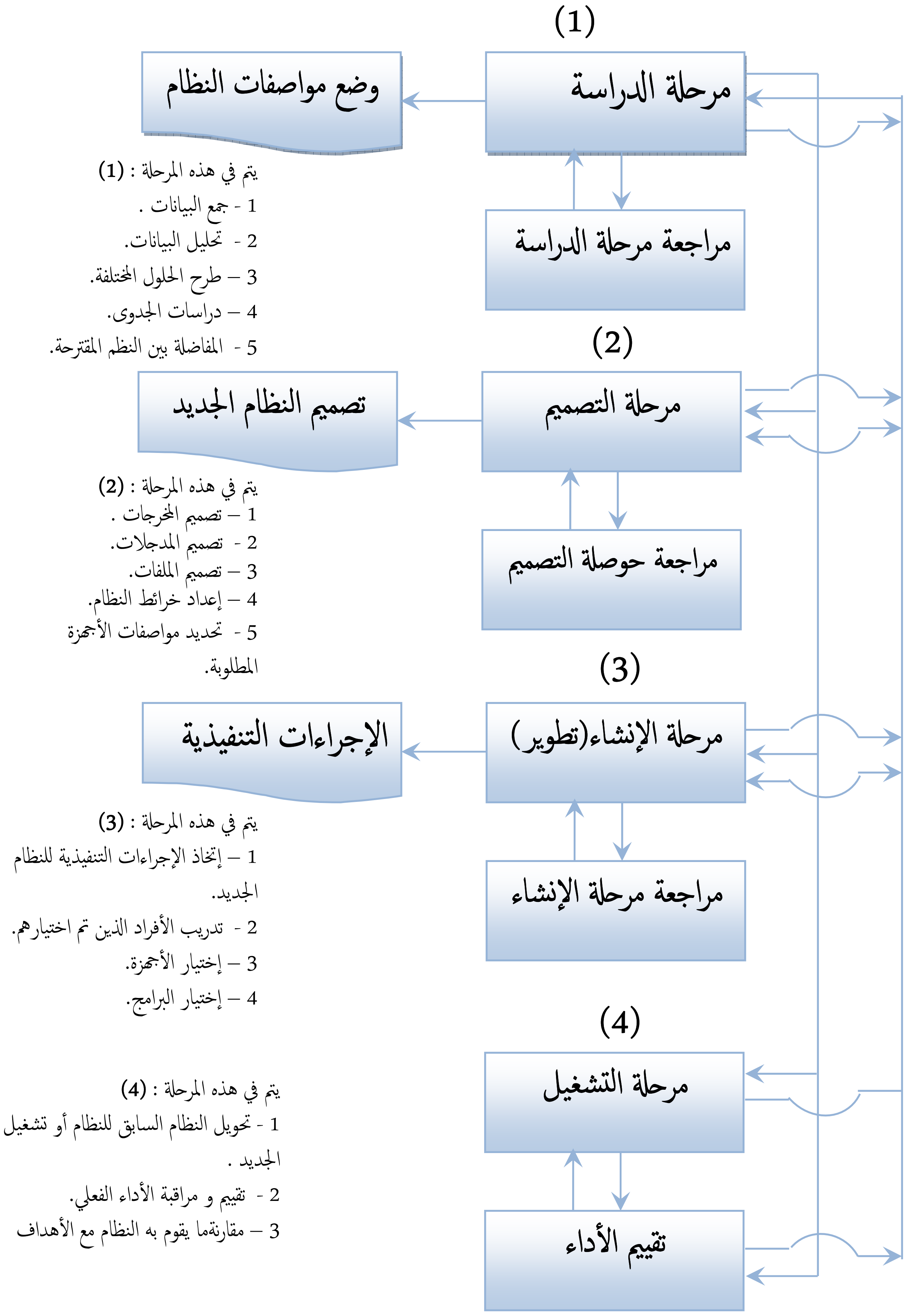
ودورة حياة النظام هو المصطلح الشائع والأكثر تعبير.

إن لكل نظام أي كان هذا النظام مدة حياة تبدأ في نقطة محددة وتنتهي كليا أو جزئيا في نقطة محددة،وقد يمرض ثم يموت، ويبدأ النظام دورة حياته لحظة شعور المؤسسة المستفيدة باستبدال أعمالها اليدوية بنظام آلي محسوب، فتولد الحاجة إلى بناء وتجهيز ذلك النظام الآلي الذي يخدم تلك المؤسسة في جميع وظائف النظام اليدوي بل ودائما يكون التطلع إلى الزيادة، وبذلك يحدث تطور أعمال المؤسسة وإنجاز لكافة وظائفها بسرعة عالية، ودقة متناهية وحيز صغير في حجمه نسبة إلى الملفات الورقية وبحماية أعلى مما كانت عليه في النظام اليدوي. ويتضح ذلك من خلال الرسمان التوضيحيان التاليان لدورة حياة النظام ومراحلها الأساسية، ويتضح من خلالهما اختلاف المدارس وتباينها.

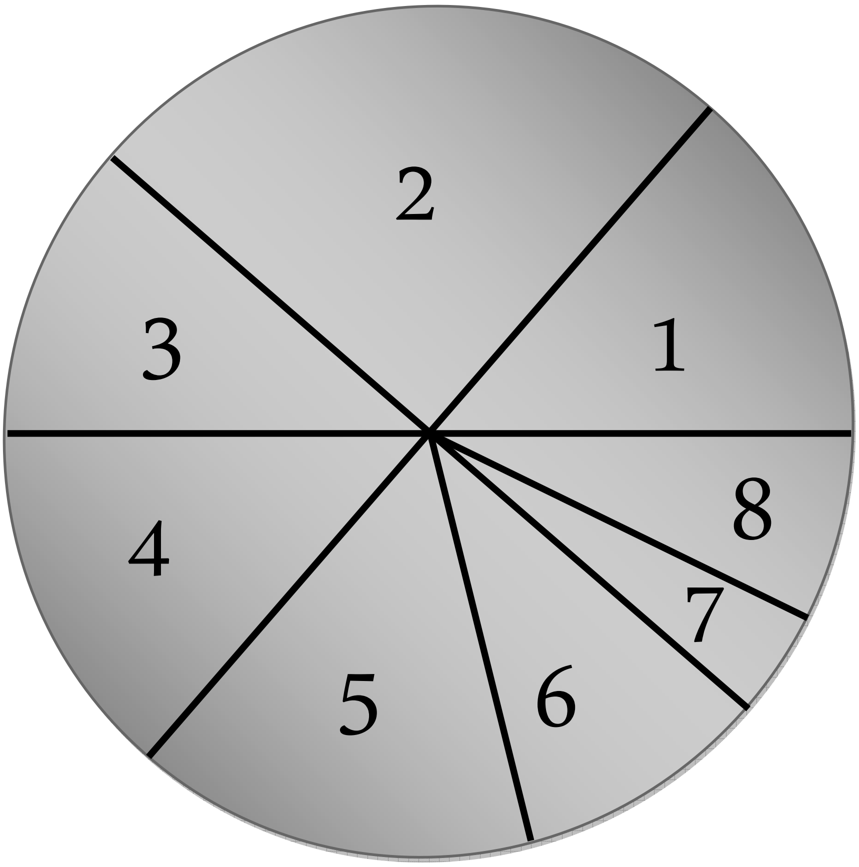
---

[1] العرابي ،أحمد بن عبد الله .نفس المرجع.ص.32.

[2] Heerkens ,Gary R.projet management. Meme révérence .p.17.



شكل رقم (9): يمثل دورة حياة النظام ومراحله الأساسية. يتضح من خلاله اختلاف المدارس وتباينها.



1 - الشعور بالمشكلة و إحلال النظام الجديد مكان النظام القديم .

2 - تحديد أهداف النظام الجديد

3 - دراسة الجدوى و اعتمادها

4 - الدراسة الأولية

5 – تحليل البيانات.

6 - تصميم النظام .

7 - فحص النظام

8 - تطبيق النظام و صيانته

شكل رقم (10): دائرة نسبية لدورة حياة النظام ومراحلها الأساسية والتي يتضح من خلالها اختلاف المدارس وتباينها [1]

---

[1] العرابي ،أحمد بن عبد الله .نفس المرجع.ص.37.

3-2-2 مراحل دورة حياة النظام :

المرحلة الأولى: مرحلة الدراسات المبدئية ويجري خلالها الأعمال التالية:

1. جمع مظاهر المشكلة وتحديد الأسباب الحقيقية لها.
2. إعداد تصور منطقي للحل .
3. إجراء دراسة جدوى مبدئية تركز على تكلفة الدراسات فقط.
4. تقديم تقرير للإدارة العليا لاتخاذ القرار المناسب، مع الاهتمام بالتوثيق لكل المراحل السابقة.[1]

" لا يمكن أن تكون واثقا من إشباعك للحاجة الحقيقية إلا إذا كنت تعرف بالضبط ما هذه الحاجة " [2]

المرحلة الثانية: تحليل النظام أو جمع حقائق النظام أو تحديد متطلبات النظام.

المرحلة الثالثة: تشمل على إعداد دراسات جدوى تفصيلية للمشروع واتخاذ قرار من قبل الإدارة العليا.

المرحلة الرابعة: وتسمى مرحلة تصميم النظام وهدفها تحديد مواصفات النظام المقترح.

المرحلة الخامسة: طلب العروض وتشمل:

1. مراجعة التصميم.
2. إعداد كراسة مواصفات.
3. فحص العروض وتقييمها .
4. إعداد تقرير للعروض وتقديمه للإدارة العليا.

المرحلة السادسة: التنفيذ والتحويل أو التطبيق.[3]

3-3 مراحل التحول والانتقال من نظام الأرشفة اليدوية إلى نظام الأرشفة الإلكترونية (الترقيم أو الرقمنة):

إن عملية الترقيم /الرقمنة لمصادر المعلومات الموجودة (كالمصادر الورقية) عملية واسعة يزيد انتشارها وأهميتها كل يوم. وتزيد أيضا علاقتها بتوازن الحفظ والنفاذ للبيانات وذلك لأهمية الرقمنة بالنسبة للنفاذ للبيانات فكلما زادت الرقمنة زاد الحفظ الإلكتروني المنظم وبالتالي يسهل الاسترجاع والنفاذ للمعلومة. وتتمثل هذه الأهمية في أن مستخدمي الحاسب الآلي (المستفيدين) لا يهتمون بالوسط الذي يحمل المعلومة بقدر اهتمامهم بالحصول على المعلومات ومن ثم فإن الرقمنة تقلل من خطر الفقدان والضياع، كما أنها لا تقدم بيانات تقليدية فقط بل صور وأشكال ورسومات وخلافا من أشكال ووسائط المعلومات والبيانات.

وقبل الدخول في هذه المراحل العملية وتفصيلاتها، فإن من الأحرى تحديد ومعرفة ما الذي سيتم تحويله أو كما يقول "مايكل موس" وزميله ما الذي يمكن تحويله ؟ أو ماذا نرقم؟ حيث يجب أن نعرف ونحدد المواد التي سيتم تحويلها من خلال إجراء عمليات انتقاء وتنظيم لهذه المواد ويجب أن تكون عملية الانتقاء والتنظيم هذه

---

(1) العرابي ،أحمد بن عبد الله .نفس المرجع.ص.37.

(2) Heerkens ,Gary R.projet management. Méme revéférence .p.7.

(3) أحمد بن عبدالله ،العرابي. نفس المرجع السابق.ص.38.

العملية موضوعية، وواقعية كما أن المعلومات المستخدمة أو المرقمة(الأوعية) تحتاج إلى عملية ترتيب بوضعها في شكل أولويات، حسب أهميتها ونسبة استخدامها من قبل المستخدمين أو الأسرة أو المؤرخين وغيرهم من شرائح المستفيدين ونوع المادة التي ستحول وما المناسب منها للتحول، وتعتبر الوثائق الرسمية هي معايير الرقمنة الأساسية.[1]

1-3-3 الأرشفة بين الوعاء التقليدي والإلكتروني:

من المتعارف علية لدى المختصين أن الأوعية المعلوماتية مرت بالعديد من المراحل نوجزها فيما يلي :

المرحلة الأولى :مرحلة الأوعية المعلوماتية "القبل التقليدية" و التي استعمل فيها الإنسان المواد الطبيعية النباتية و الحيوانية والمتمثلة في الألواح الطينية و ورق البردي و جلد الحيوانات .

المرحلة الثانية :مرحلة الأوعية "التقليدية " و هذا بعد اختراع وسائل الطباعة و المتمثلة في الورق ومشتقاته

المرحلة الثالثة :مرحلة الأوعية "الغير تقليدية" وكان القرن التاسع عشر مسرحا لاتساع استعمالها و تتمثل في الميكروفيلم، الميكروفيش، الأفلام و الأشرطة المسجلة .

المرحلة الرابعة :مرحلة التقنيات الحديثة "الأوعية الممتازة" التي يشهدها العصر الحالي وذلك من جراء التقدم التكنولوجي الهائل واستخداماته في مختلف المجالات .

لا يخفى على أحد أن عصرنا هذا يتسم بالتدفق الهائل للمعلومة واستعمالا لأوعيتها في الحياة اليومية لاستمرار النشاطات، واتخاذ القرارات وكمحصلة لهذا برزت مشكلة حفظ الوثيقة الأرشيفية والمحافظة عليها من بين الانشغالات الكبرى للقائمين عليها لما تتطلب من مساحات وتجهيزات ضخمة والسعي إلى تقديم خدمات للباحثين بمختلف مستوياتهم وأصنافهم وحماية للوثيقة من التلف في آن واحد وكنتيجة لهذا جاء استعمال تقنيات جديدة كحل مكمل ومساعد كاستعمال الميكروفيلم.[2]

فإذا كانت دواعي المقارنة واضحة بين الحالتين التقليدية والتكنولوجية للوعاء والمقارنة التي تخص كيفية تصدي الأرشيفي لفحوى المعلومة في هذه الثنائية، فإنه من المعترف به أن معطيات و اكتمال تشكيلها.

انطلاقا من الوثيقة المكتوبة و كذا تفعيلها في المحيط الورقي، أي في حالة الوعاء التقليدي تكون على نفس الوعاء الذي تستند عليه الوثيقة فالأرشيفي في هذا الصدد يتحصل في الوثيقة نفسها على أكبر عدد ممكن من العناصر التي تساعده على دراسة الوثيقة والقيام بالعملية الأرشيفية .

في حين نجد الأمر يختلف تماما في المحيط الإليكتروني بحيث نجدهما من حيث المعلومات العملية الخاصة باكتمال تشكيلاتهما متميزتين و متفرقتين ، فاستقبال المدفوعات و تحرير المعطيات الخاصة بها عمليتين مختلفتين وكل واحدة في مرحلة، إذ تتمثل المرحلة الأولى في استقبال الأرشيف في المنظومة المعلوماتية ترتكز على نظام

---

(1) أحمد بن عبد الله ،العرابي. نفس المرجع السابق.ص.43.

(2) مؤسسة الأرشيف الوطني .همزة وصل : نشرية داخلية. الجزائر : منشورات مديرية الأرشيف الوطني ،2004.ع.1.ص.19.

الإيلكتروني للوثائق و هي التي فيها عملية القيام بنسخ فحوى الوثيقة، أما في العملية الثانية فهي تخص فهرسة ومعالجة الوثيقة و كذا حفظها، فأما فيما يخص الوثيقة المكتوبة فكل المعالجة تكون يدوية و لا تحتاج إلا لوسائل (وسائط) من علب و أوراق خاصة بالوصف .

مفارقة أخرى بين الوثيقة المكتوبة الرقمنة تتمثل في دقة و سرعة استرجاع و تبليغ المعلومات الرقمية، بحيث أن العملية تتم على مستوى الجهاز الرئيسي المكلف بجمع المعطيات و بالتالي استخراج كل المعلومات الخاصة بها و تبليغها. و في الحين نفسه فالوثيقة الرقمية تستعمل بصفة عادية و دون إجراءات تحفظية أو لقائية عند تبليغها ذلك أنها تقدم على شكل نسخة .

في هذه الحالة تبرز بعض الصعوبات تتطلب من الأرشيفي التريث و الاحتياط لها و العمل على تفاديها وهي تتمثل في وسائط تخزين المعلومات التي تتميز بسهولة وتحريفها وتغير فحواها وبتالي تعرض المعلومة إلى فقدان أصليتها.هذه بعض الاعتبارات التي يجب أن يأخذها الأرشيفي بدقة ويعمل على تفاديها, وذلك بالاستنجاد بالنصوص التشريعية والتنظيمية التي تضع الشروط والمعاير الضرورية واللازمة من أجل التمكن من مسايرة تطور العبارات المستعملة في الفهرسة الرقمنة وكذلك في الأشكال والأوعية الرقمية, حتى تضمن عملية حفظ المعلومات على المدى الطويل .

أما فيما يخص عملية المعالجة التقنية في المحيط الرقمي فالأرشيف أو الوثيقة الإلكترونية لا تكتمل مرحلة إتاحتها إلا إذا اكتملت معاير تقنية تلك نفسها تقريبا التي تطبق أصلا وفى حال الوثيقة المكتوبة, وتتلخص في وصف المعطيات عملية التقييم و الفرز. إلا أن التطبيق في الحالة الرقمية يكون أكثر تعقيدا بفعل الأجزاء المركبة للمعلومة الرقمية الخاصة في مرحلة الوصف إذ يتطلب الأمر الارتكاز عدة معطيات مبدئية تهدف إلى الحصول على الدقة في الوصف و تتلخص أهمها في العناصر المكونة للوثيقة المعلومة عند إنتاجها ونخص بالذكر، منتج الوثيقة، شكل الوثيقة، ظروف إنشائها، تاريخ الإنتاج ...

إلى هنا تتجلى ضرورة توفر المعطيات الأولية الواجب الحصول عليها لاكتمال عملية الوصف، كما يتسنى ذكر صعوبة الترتيب و التصنيف لهذا النوع من الأرشيف و ذلك

بالنظر لغزارة المعلومات وكثافة إنتاجها. فإذا كان تبليغ الأرشيف الرقمي يقتضي علاوة علي توفر كلا الظروف و الشروط التقنينية و التقنية الواجبة لكي تتم العمليات الخاصة بالوصف. التقييم والتصنيف من أجل ضمان إتاحة المعلومة وتبليغها للقارئ أو الباحث. في حين يمكن إذا استقر الأمر على ذلك من قبل المسيرين أن تبلغ الوثيقة المكتوبة قبل استيفاء هذه العمليات كلها أو على الأقل قبل أن تتم عملية التصنيف والترتيب بحيث تكفي وسيلة العمل الأولية المتمثلة في جدول الدفع للحصول علي الوثيقة المطلوبة لتبليغها و إرجاعها دونما أن تعرقل مسار المعالجة التقنية لباقي الرصيد التي تعتبر جزء منه .

ومن هنا تتضح الوضعية المعقدة التي تستوقف الأرشيفي إذ تتعدى المواضيع التي يتطرق إليها بين الأرشيف في صفته الأولية و على الوعاء التقليدي الورقي، و الأرشيف الإيلكتروني إذ تنصب دراسته على وعاء رقمي غير مادي. فلكل حالة يتصدى لها الأرشيف بمنهجية تختلف عن الأخرى و يمكن القضاء على مثل هذه

الصعوبات بالعمل على و ضع الآليات عند نشأة الوثيقة الإليكترونية بما في ذلك كل المواصفات التي ترافقها حتى مرحلة الدفع.[1]

2-3-3 الاتجاهات الأساسية في التحول من النظام القديم إلى الجديد:

بعد الانتهاء من جميع المراحل السابقة بداية بالتخطيط وانتهاء بقرار الاختيار وتحديد النظام، فإن هناك أربعة اتجاهات في التنفيذ والتحول للنظام فتخرج عنها طريقة التحول وقد اتفقت الكثير من المراجع عليها في مضمونها ومفهومها بين اختلفت المسميات اختلافات سطحية وتلك الاتجاهات كما يلي :

1. **التحويل الفوري أو المباشر:** وهو أقصر الطرق ويتم في يوم محدد بالانتقال من النظام القديم إلى النظام الجديد، ويفضل اختيار هذه الطريقة في حال الإمكانية كونها الطريقة الأقل كلفة ولا تستغرق وقتا طويلا وتحبذ في حال توقف النظام السابق عن العمل أو لاختلاف النظام الجديد كليا عن النظام القديم حين لا يكنهما التعايش مع بعضهما.

2. **التحويل المرحلي أو التدريجي :** وينفذ في حالة تعذر التحويل الفوري لأي سبب من الأسباب ويعتمد على تقسيم مكونات النظام الجديد إلى مكونات جزئية ومن ثم تفعيل الأجزاء واحدا تلو الآخر ومن أبرز عيوب هذه الطريقة تستغرق وقتا طويلا.

3. **التحويل المتوازي:** وتتم هذه الطريقة من خلال عمل النظامين معا في وقت واحد ولمدة مبرمجة من الزمن حتى يثبت النظام الجديد فعاليته، ومن ثم يتم التخلي عن النظام القديم بإيقافه، ومن مميزات هذه الطريقة توفير الحماية لسير العمليات بطريقة منتظمة، لكنها مرتفعة التكاليف لأن النظامين يعملان معا.

4. **التحويل التجريبي :** تعتمد هذه الطريقة على تنفيذ هذا النظام في منطقة محددة من المنظمة،ويطلق عليه أحيانا النموذج التجريبي pilot model ويجري تشكيل النظام الجديد في قسم أو إدارة معينة، فإذا نجح فيها تم تعميمه على بقية الأقسام والإدارات، وهي تقلل مخاطر الفشل ولكن يعاب عليها طول المدة المستنفذة.[2]

3-3-3 تطبيق النظام الحديث لإدارة الوثائق التاريخية وقواعد بياناتها:

يقوم نظام إدارة الوثائق الإلكترونية بتخزين صور الوثائق في الحاسب الآلي بواسطة ماسحات ضوئية ومن ثم استرجاعها عند الطلب، وقد استطاعت الحاسبات الإلكترونية أن تختصر المسافات الواسعة لحفظ معلومان الوثائق التاريخية، وأتاحت استخداما غير محدد للوثائق عن طريق البحث والاسترجاع في كل وثيقة. كما أن الحاسبات ساعدت على حل مشكلات الفقد والضياع وأخطاء الترتيب ومكنت من استخدام الوثيقة نفسها بواسطة عدة أشخاص في الوقت نفسه، وبذلك يستطيع الباحثون والمهتمون في مجال الوثائق التاريخية الاتصال المباشر والاستفادة من هذه الوثائق عبر خطوط الهاتف أو عبر شبكة الانترنت. ويوفر النظام مزايا عديدة منها تطوير إدخال واسترجاع، ومعالجة، وتحديث الوثائق من أية نقطة في الشبكة الحاسوبية (وفق الإجراءات

---

(1) بونعامة ،محمد .الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق . المرجع السابق.ص.70-71.

(2) العرابي ،أحمد بن عبد الله .الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية. المرجع السابق.ص.44-45.

الأمنية) كما يمكن استخراج التقارير والإحصائيات من الوثائق المخزنة والاستجابة للاستفسارات العديدة، إلى جانب إمكانية فتح ملفات للوثائق ذات الاهتمام المشترك وذلك من خلال قواعد معلومات متقدمة، إضافة إلى مزايا أخرى مثل:

- سهولة الوصول إلى المعلومة .
- سهولة تحويل الوثائق المحفوظة على الميكروفيلم إلى الأرشيف الإلكتروني.
- سعة الاختزان العالية جدا وقلة التكلفة.

3-3-4 جدوى التحول من أوعية الحفظ التقليدية إلى نظام إدارة الوثائق الإلكترونية:

ـــ إن عملية الاسترجاع في نظام إدارة الوثائق الإلكترونية متطورة جدا عما هي عليه في نظام المصغرات،ففي حين أن كل الوثائق المخزنة في نظام إدارة الوثائق الالكترونية قابلة للاسترجاع والإطلاع الفوري والمتعدد on- line من أية نقطة في شبكة النظام.

ـــ إن عملية الاسترجاع في نظام المصغرات الفيلمية عملية تسلسلية تتطلب التعامل الفعلي مع المصغرات المحتوية على صورة الوثائق مع كل طلب استرجاع السرية والأمان.

ـــ تعد إدارة الوثائق الإلكترونية من التقنيات الحديثة نسبيا التي لا تزال في مرحلة النمو والتطور ومحاولة الوصول إلى وضع مستقر فيما يتعلق بالمقاييس والتوافق، إلا أنه توجد بعض برامج إدارة الوثائق الإلكترونية التي اكتسبت شهرة عالمية وتطبق من قبل جهات كبيرة على نطاق واسع.

ـــ نظام إدارة الوثائق الإلكترونية نظام لا مركزي ويمكن تطبيقه على نطاق أوسع ويعتمد في سرته على كلمة السر وتحديد الصلاحيات في الاسترجاع والإدخال والطباعة وما إلى ذلك إضافة إلى أن الإطلاع على الوثائق المخزنة في أسطوانات ضوئية في حال تسربها خارج النظام يتطلب جهدا كبيرا.

ـــ التداول ونقل الخدمة: بالإمكان إيصال الخدمة والدخول لأكثر من باحث في الوقت نفسه على النظام

ـــ قواعد البيانات المرتبطة بإدارة الوثائق التاريخية: تحتوي تلك القاعدة على بيانات ومعلومات عن الوثائق التاريخية إذ يتم إدخال تلك البيانات بعد تعريفها في استمارات أعدت خصيصا لذلك في قاعدة معلومات الوثائق التاريخية ومن مزايا هذه القاعدة قوتها في البحث والاسترجاع إذ يمكن للباحث البحث بعدة أشكال وهي:

1- عرض بيانات الوثيقة بدلالة الرقم (أو الرمز).
2- البحث بعنوان الوثيقة أو بجزء منه .
3- البحث عن الوثائق بدلالة جهة الإصدار.
4- البحث عن الوثائق بدلالة الصادر إليه.
5- عرض وثائق بدلالة تصنيف الموضوع.
6- البحث عن وثائق بدلالة الأعلام الذين ذكروا في الوثيقة.
7- البحث عن وثائق بدلالة الأماكن التي ذكرت في الوثيقة.

8- البحث عن وثائق بدلالة الهيئات التي ذكرت في الوثيقة .

9- عرض وثائق للغة معينة.

10- البحث الحر في خلاصة الوثيقة .

11- البحث بدلالة التاريخ.

كما يمكن البحث بأكثر من عنصر من عناصر البحث مجتمعة. ومن مزايا هذا النظام عرض بيانات الوثائق المسجلة في الحاسب وفي حالة الحاجة إلى الوثيقة يقوم النظام بعرض صورة عن الوثيقة عن طريق نظام إدارة الوثائق دون الحاجة إلى الخروج من النظام كما يمكن طباعة تلك البيانات أو طباعة الوثيقة كاملة.[1]

4- معوقات تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية:

1-4 معوقات مالية وإدارية:

"بالرغم من أنك قد لا تكون مشاركا بشكل وثيق في إجراء التحليلات المالية، فعليك أن تفهم كيف يتم إجراء هذه التحليلات وأن تتعرف على المصطلحات الفنية المستخدمة فيها"[2]، ومن بين هذه المعوقات المالية والإدارية ما يلي:

- ارتفاع تكاليف الاستعانة بخبراء تقنية المعلومات الذين لديهم المعرفة في تطبيقات الأرشفة الإلكترونية.
- تسارع تطور البرمجيات والأجهزة المستخدمة في عملية المسح الضوئي والأرشفة الآلية، لأنه يتطلب موارد مالية كبيرة ومستمرة، إضافة إلى الحاجة إلى تدريب الكوادر العاملة، مما يشكل عبئا على المؤسسة.
- ارتفاع نسبية الحاسب الآلي لدى مجتمع الموظفين.
- خوف الموظفين من الاستغناء عنهم وفقدانهم لوظائفهم التقليدية.[3]

2-4 معوقات تقنية:

(1) الجهمي ،ناصر بن محمد.النظام الحديث لإدارة الوثائق التاريخية وقواعد بياناتها .مجلة العربية 3000،ع.1.سوريا: النادي العربي للمعلومات،2000،ص.5.

(2) Heerkens ,Gary R.projet management. Meme révérence .p.9.

(3) أحمد بن عبد الله ،العرابي. نفس المرجع السابق.ص.75.

صعب في مرحلة الاقتناء الخاصة بالمعطيات لأنه في أغلب الأحيان نلجأ إلى إدماج الوثائق المتوفرة ذلك راجع إلى اختلاف وتنوع الوثائق(الأحجام، الألوان، المقاسات). [1]

3-4 معوقات تشريعية:

إن عدم توافر التشريعات القانونية اللازمة لأعمال الأرشفة والتوثيق وكذلك عدم توافر خطة وطنية شاملة تعمم على كل الأجهزة الحكومية تختص بالأرشفة الإلكترونية، ومن خلال استعراضنا للتكنولوجيا، والدور الذي تلعبه في تطوير الأرشيف حيث" تزداد التكنولوجيا فعالية إذا تم تدعيمها بالتشريعات والقوانين الملائمة وهما دعامتان أساسيتان لأي مؤسسة أو نظام. [2]

4-4 أمن الوثائق:

من أبرز المخاطر المحتملة التي تواجه الأرشيف الإلكتروني :

- فقدان المعلومات
- كوارث طبيعية
- التسلل والدخلاء
- سرقة المعلومات[3]

5 بعض المعايير العامة المطبقة في حفظ الأرشيف :

1-5:(iso:15489-1):

أحصى المقياس الدوليiso:1-15489 قطاعات الأنشطة المشتركة بين الأرشيفيين والموثقين" Records managers", وحدد ورقة الطريق المشتركة, ويستخدم المقياسiso:1-15489 كإطار مرجعي دولي معترف به لتطوير برنامج إدارة الوثائق وحفظها في البلد الذي لم يتمتع بالتقاليد في إدارة الأرشيف الجاري والوسيط كمادة مستقلة. تكمل منفعة المقياس iso في قابليته في عدة محيطات مختلفة. ويشكل برنامج iso قاعدة ممتازة لإنتاج وثائق منظمة وحفظها, ويركز على بعض المراحل من حياة استمرارية الوثيقة وبالخصوص:

- يمكن إن تستخدم لأهداف أرشيفية كل الوثائق المنتجة طبقا لتوصيات القسم 7 من مقياس ISO .
- تشكل مميزات نظام مثالي لإدارة وحفظ الوثائق القاعدة المشتركة لتطوير نظم تجمع بين مبادئ الإدارة و المتطلبات الأرشيفية.
- توفر مميزات نظام المقدمة في المقياس (ايز, القسم 3 و 8) قاعدة كافية لإنتاج وتخزين الوثائق، وبإمكانها تلبية حاجيات الأرشيفيين وحاجيات المؤسسات المنتجة.
- إنشاء تطبيقات جديدة في علوم الكمبيوتر:تتمكن من تحديد الوثائق ذات القيمة الأرشيفية وضمان حفظها وإتاحتها في المدى الطويل.

---

[1] نبيل ،عكنوش.محاضرة التسيير الإلكتروني للوثائق:قسم علم المكتبات:جامعة منتوري قسنطينة،2008.

[2] بودوشة،أحمد .التشريعات والتكنولوجيا في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. المرجع السابق.ص.110.

[3] أحمد بن عبد الله ،العرابي. نفس المرجع السابق.ص.78.

- سير التطبيقات الموجودة: يجب علي الأرشيفيين أن يتحققوا بأن كل أجراء وثيقة الأرشيف(مثل:الوثيقة بالذات, ومعطيات بياناتها, والوثائق التي تحفظ سير التطبيق) محفوظة جيدا ولم تتغير الجودة الأرشيفية للوثائق بمجرد تغير التطبيقات .
- التغييرات والتحديث والهجرات وأي تبديل على تطبيقات الكمبيوتر.[1]

5-2:(NFZ 42.013):

المعتمد في تسيير الوثيقة الرقمية:تمت المصادقة عليه من قبل منظمة AFNOR في جويلية1999تحت عنوان:"التوصيات المعلقة تصميم واستغلال النظم المعلوماتية من أجل ضمان حفظ فحوى الوثيقة المخزنة في الوثيقة والمعتمدة على هذه النظم). ويقدم هذا المعيار جملة من الإجراءات الخاصة بالجوانب التقنية والتنظيمية التي يستوجب وضعها حيز التنفيذ من التسجيل والتخزين واسترجاع الوثائق الالكترونية حتى تسمح بحفظ فحوى هذه الوثائق, وتنبثق هذه الوثائق سواء من جراء عملية منتظمة قامت على أساس الرقمنة أو وثائق على وعاء ورقي أو ميكروفيلم أو وثائق أنتجت مباشرة عن طريق عملية معلوماتية (الإعلام الآلي).

يطبق هذا المعيار بصفة حصرية على النظم المعلوماتية التي تتكون من أجهزة التخزين البصري والتي تستعمل الأوعية من طراز غير قابل لإعادة الكتابة (WORM) للتخزين الدائم للوثائق الالكترونية. وبالتالي فهي لا تطبق علي النظم التي تحوي أجهزة تخزين تسمح بحذف أو تعديل الوثائق بصفة متأخرة فقط. ويحتوي المعيار كذلك كل المعلومات والتوجيهات الخاصة بالشهادات المتعلقة بعملية الرقمنة, ومن بينها الشهادات التي تمنح من أجل إقرار حفظ الوثائق وتحديد الوثيقة المهمة من التي يطبق عليها مبدأ الحفظ على المدى الطويل, أو تلك تحذف.[2]

5-3مسودة المعيار الدولي (ISAAR CPF):

قدم المجلس الدولي للأرشيف (ICA) مساهمته في تأسيس وانجاز مسودة المعيار(ISAAR (PCFبشكل كاف وواضح وبسيط , وهو المعيار الدولي لسلطة السجلات الأرشيفية من اجل المؤسسات والأشخاص والعائلات .

International standard Archival Authority record for corporate Bodirs .persons .and families (isaar "cpf")

ونذكر جزء من هذا المعيار فيما يلي:

يؤكد المجتمع الأرشيفي الدولي (ضمن مساعيه لانجاز المعايير), أنه من المهم تقديم عناصر المعلومات الوظفية (meta data)بشكل فعال, و أن العناصر الأكثر أهمية هي تلك المتعلقة بسياق إنشاء الوثائق الأرشيفية.[1]

---

[1] بجاجة ،عبد الكريم . الوثائق الإلكترونية. المرجع السابق.ص.15.

[2] بونعامة،محمد. المرجع السابق.ص.146.

[1] عليوة محمد،عودة الشهربلي . إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية : جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية . عمان : دار زهران ،2001.ص.31.

5-4معيار الوصف الأرشيفي الأول (ISAD(G:

هو المعيار الدولي العام للوصف الأرشيفي

International Standard Archival Description General.

وقد وفر هذا المعيار إمكانية تضمين المعلومات عن السياق ضمن وصف الوجود الأرشيفي (مثلا: الخلفيات, السلاسل, الأجزاء ...الخ..). و يعرف هذا المعيار مع ذلك بإمكانية حيازة وصيانة المعلومات عن السياق بشكل مستقل. ووصل المعيار إلي تركيبه من عناصر معلومات أخرى مستخدمة لوصف الوثائق الأرشيفية.[2]

6 المستلزمات الأساسية للحفظ الرقمي :

6-1 الأصالة :

يجب التأكيد عند هذا الحد أنه بالإمكان إقامة الدليل علي أصالة الوثيقة دون معرفة محتواها، ودون حتى الإطلاع عليها.

6-2 الشمولية:

يستعمل مصطلح"الشمولية " عادة للتميز مجموعة وثائق بدلا من مستند معزول، رغم أنه ينطبق علي النوعين. في حالة مجموعة من الوثائق، يمكن اعتبارها كاملة إذا تأكدنا أنه لا ينتزع منها أي شيء. إلا إذا كان تنفيذ الإجراءات المطبقة علي هذه المجموعة. يشبه هذا المطلب ضرورة الأصالة للمستند العادي.

6-3 الإتاحة والفهم:

يمكن أن تكون الوثائق المحفوظة كاملة وأصلية, ولكنها سوف تبقي دون فائدة أن لم تكن متاحة ومفهومة.

6-4 القابلية للاستعمال التقني :

يجب أن نتمكن من التعامل مع الوثيقة لتكون قابلة للاستعمال تقنيا، وأن نختارها ونطلع على محتواها وفق معايير تتناسب مع الهدف من حفظها.

6-5 إمكانية إعادة الاستعمال:

تختلف قابلية إعادة الاستعمال مع المستلزمات الأخرى ،لأنه لا يكون تصور إعادة استخراج الوثائق في بعض الحالات ضروريا ،ويمكن تجاهله إذا تحققت المستلزمات الأخرى ولكن من الأفضل التوجه نحو التلبية،

وان لم نتوقع استخداما خاصا في المستقبل أضف إلي هذا إننا نضمن غالبا إتاحة الوثائق وفهمها بتنفيذ هذا الاستلزام.[1]

---

[2] سوسن الجزائري. المعايير والأرشيف. مجلة العربية 3000،ع.1.سوريا:النادي العربي للمعلومات ،2000،ص.9.

[1] بجاجة ،عبد الكريم . الوثائق الإلكترونية.المرجع السابق.ص.45-46.

7 الاستراتيجيات الفنية في الحفظ الرقمي :

7-1 العناية المستمرة:

يجب النظر إلي إستراتجية العناية المستمرة Enduring care بأنها إستراتيجية مستمرة لمراقبة المصادر الرقمية، حيث تتضمن الإدارة الدقيقة للمجموعة ووضع الصور والملفات المصاحبة في وسائط أمنة يمكن الاعتماد عليها وفي مواقع آمنة، وتخزين ومعاملة الوسائط طبقا لأدلة الصناعة لتحسين دورة حياتها المتوقعة ،وتجهيز لفحوصات ونسخ احتياطية بصورة دورية.

7-2 التنشيط:

تتضمن عملية التنشيط Refreching النقل الدوري للملف من وسيط من وسيط تخزين مادي واحد إلى آخر لتجنب الإفساد المادي أو تقادم الوسيط، وهنا يمكن نقل الملفات من وسيط ما إلي وسيط أحدث أي مثلا من القرص الضوئي إلي أقراص DVD لتجنب تقادم الوسائط. ولا تعتمد عملية التنشيط حماية كاملة ضدا لتقادم ويجب أن ينظر إليها بأنها جزء من إستراتيجية الحفظ.

7-3 الهجرة وإعادة التهيئة أو التحميل:(Migration)

يضطلع هجرة البيانات أو تحويلها بإحداث تغيير في محتواها،مما يجعلها تكتسب القدرة علي التعامل مع مختلف البرمجيات والأجهزة الحديثة، وتتوقف فعالية هذا الأسلوب علي مدي بنية المحتوي، ومعياره، وسلامته بعد التحول، ومن الأفضل هجرة البيانات الرقمية بمجرد ظهور الشكل الجديد وقبل تعطل الشكل الحالي للبيانات، لتجنب فقد أوضاع هذه البيانات في حال تخطى إصداره أو جيل من الأجيال.(2) .

7-4 المحاكاة : (Emulation)

وهي عملية إعادة إنشاء وتصميم العتاد والبرمجيات اللازمة لإتاحة المصدر فمن الناحية النظرية يمكن محاكاة كل من العتاد أو البرمجيات، حيث يمكن إعادة تطوير أو هندسة البرمجيات في المستقبل إذا الميتاداتا الكاملة عنها ،ويتميز هذا الأسلوب بعدم محاكا ة البيئة إلا في حالة الضرورة مما يوفر الوقت والتكلفة.(3)

7-5 حفظ التكنولوجيا:technological preservatio

(2) Catherine Dhérent . préservation des documents et technologies de l'image .conférence internationale de la table ronde sur les archives. (en ligne) . (26/04/2010). Disponible sur le : http://old.ICA.org/citra/citra.budapest.1999/dherent.html

(3) Rothenberg j. anexperiment in using emulation to preserve digital publication , the konink lijke bibliotheek , danhaog.(en ligne). (25/04/2010). http://www.kb.nl/coop/nedlib/resuls/emulation presarvation report.

يقصد به الاحتفاظ بيئة العمل من العتاد والبرمجيات التي تدعم المصدر الرقمي، مثل الحاسبات، ونظم التشغيل، التي تم الاعتماد عليها كإستراتيجية للحفظ الرقمي، إلا أن هذا الأسلوب صعب التحقيق من الناحية العملية، والمالية بالنسبة لمرافق المعلومات. [1]

6-7 الإنقاذ الرقمي: digital Archeologe

إستراتيجية الإنقاذ الرقمي تتضمن الطرق والإجراءات لإنقاذ المحتوي من وسيط معتمد أمن بيئة أجهزة وبرامج مدمرة ومتقادمة، وقد يكون هذا ناتج عن عدم استخدام إستراتيجيات حفظ من البداية. [2]

8- التخزين و الحفظ الرقمي:

تكمن أهمية التخزين والحفظ الرقمي في ضمان استخدام وإتاحة الوثائق المرقمة علي المدى الطويل وذلك إن معدلات تطورا لعتاد، البرمجيات، وأشكال ألملفات، تؤدي ألي احتمال عدم إمكانية قراءة المحتوي الرقمي، عكس حفظ الوثائق المطبوعة الذي يتعدي صيانة الكيان المادي للوعاء .

-ومهما كانت الوسيلة المستعملة لحفظ الوثيقة الإلكترونية سواء كانت علي الحاسوب نفسه أو علي وسائط التخزين الأخرى، يجب أن تؤمن إمكانية قراءة الوثيقة المحفوظة، والرجوع إليها عند الحاجة لاستخراج نسخة منها قصد استعمالها في المعاملات الرسمية، والغير رسمية للأفراد، المؤسسات، الإدارات، وهذا الجانب هو عنصر مشترك بين حفظ الوثيقة العادية (الورقية)والوثائق الرقمية.

ولعل أهم هدف للحفظ هو تأمين سلامة الوثيقة الإلكترونية من كل تحرف، أو تغير، أو إتلاف عفوي وقصدي ،خاصة وأن طبيعة الوثيقة الإلكترونية وخاصياتها تجعلها عرضة لمثل تلك المخاطر، ولو نتيجة لخطأ غير مقصود في استعمال أجهزة الإعلام الآلي، لذالك فوسيلة الحفظ يجب أن تؤمن بقاء الوثيقة علي شكليها النهائي،وتحميها من الأخطار.[3] حيث تتأثر بيئة تخزين الوسيط وتأثر هذه الظروف أيضا في حفظ الكيانات الرقمية والظروف المفضلة للتخزين عامة هي درجة حرارة مابين 10 و20 درجة مئوية ورطوبة مابين 20%و50%.[4]

9- دور الأرشيفي والمجتمع والمؤسسات في الحفظ الرقمي :

9-1 دور الأرشيفي في المحيط الرقمي :

التحدي الذي يواجه الأرشيف والأرشيفيون في العهد الالكتروني. يجب عليهم لينجحوا في مهمتهم أن يراجعوا أنفسهم وعلاقتهم مع الأقسام المنتجة للأرشيف. هذا التحدي غير اختياري وسوف يفقدون من قدرة

---

(1) عمرة ،خالد.حفظ الوثيقة الإلكترونية.(على الخط) ،(28/ 2010/04) متاحة على:
http://www.afkra.online .org/arabic/archives.html

(2) عبد الجواد،سامح زينهم .المكتبات والأرشيفات الرقمية :التخطيط والبناء والإدارة. جامعة بنها:قسم المكتبات والمعلومات.ج.1،2007،ص.427.

(3) زهير،حافظي.الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه: قسم علم المكتبات: جامعة قسنطينة،2008.ص. 333.

(4) عبد الجواد،سامح زينهم . نفس المرجع.ص.436.

التأثير ومن المصداقية إن لم ينجزوا حلولا تناسب احتياجات عملائهم في مجال الأرشفة الإلكترونية. ولكن يصبح المنظور جيدا إذا تجاوبوا علي المستوي الاستراتيجي، وراجعوا موقعهم المؤسساتي والمهني، لهذا الغرض يجب عليهم اكتساب كفاءات جديدة، وأن يتعلموا كيفية التعامل مع الذي تتوافر لديهم الكفاءات الضرورية لإدارة الوثائق الإلكترونية. وأكثر من هذا يجب عليهم أن يعرفوا كيفية التأثير في منتجي الأرشيف في العهد الإلكتروني وببساطة لا يمكن أن يتوقع الأرشيفيون في قدرتهم علي إدارة الوثائق بالبقاء جامدين في أخر مرحلة من حياة الأرشيف. سوف يقودهم الموقع الهامد أو المتأخر في هذا المجال إلي عدم الجدوى.(1)

وإزاء هذا المحيط الرقمي الذي بدأ يتفاقم شأنه ويزداد نمط تطبيقه في مختلف المجالات العلمية والمعرفية،وأمام تعدد المفاهيم الحاصلة في هذا الإطار مترجمة للاستعمال والاستغلال ألمعلوماتي، انطلاقا من الإنتاج والتصدير الرقمي للمعلومة إلي غاية الاسترجاع بنفس الطرق، إذا تعددت بالفعل التعارف كالوثيقة الافتراضية،الروبوتيك، السبرتية وما تابع ذلك، عزمت دورا لأرشيف والتوثيق علي إعطاء الأرشيفي دوره المستهل في هذا المحيط، حتى يتمكن من اقتناء المعارف ورفع التحديات التي تفرضها البيئة الرقمية، ليستخدمها في مجال إدارة الوثائق والحفاظ علي الوثيقة بمفعولها وميزتها الجديدة غير المرئية، المجردة والتي تعتمد في ذلك علي الوسائط، نتاج التطورات التكنولوجيا في ذلك. هذه الاعتبارات جعلت الأرشيفي يقتحم مجال إدارة الوثائق من حيث السلسلة الأرشيفية، أي ابتداء من إنتاج الوثيقة الإلكترونية إلي غاية أرشفتها سعيا كذلك للحفاظ على ما سيشكل ذاكرة مجتمع المستقبل.(2)

2-9 دور المجتمع والمؤسسات في الحفظ الرقمي :

إن أية إستراتيجية حفظ طويلة المدى للمعلومات الرقمية يجب أن تدمج علاقات متعاونة بين المواقع والمؤسسات المنتشرة ماديا، فنحن نحتاج إلي تطوير مشروعات متعاونة عالميا حيث تستعد المؤسسات لتخزين وتنشيط نسخ وفيرة من الأعمال والتي تكون تحت مؤسسات أخري،كما نحتاج خبرة أكبر في مجال استراتيجيات الحفظ الرقمي المتمثلة في الهجرة والمحاكاة وخاصة أن اتجاه المحاكاة هو اتجاه تجريبي بشكل كبير، وبالتالي يجب مراقبة الدراسات العالمية التجربة التي بدأت حديثا في اكتشاف هذا المجال مثل دراسة Nedlib تحت رعاية مجتمع الأوروبيين the European Conmunitg ومشروع Cedars تحت رعاية لجنة أنظمة المعلومات المتصلة في بريطانيا Comnitt Britain s' Joint Information Sgctens ومؤسسة العلوم القومية في أمريكا US National Science Foundation .

كما يجب تطوير طرق تمكن الكيان الرقمي من تعريف شكله ذاتيا وكذلك التطبيقات المطلوبة لعرضه مع تطوير معيار لطمر اسم تطبيق العرض في مكان معين خلال رأس الصورة حيث يتمكن العلماء الآثار خلال القرن الثاني والعشرين الذي قد يكتشفون ملفات اليوم من اكتشاف أسماء التطبيقات التي يجب البحث عنها

(1) بجاجة ،عبد الكريم . الوثائق الإلكترونية.المرجع السابق.ص.29.

(2) مؤسسة الأرشيف الوطني ،همزة وصل ،نشرية داخلية ،ع.11،الجزائر:منشورات مديرية الأرشيف الوطني ،2008،ص.32.

من أجل عرض هذا الملف .وقد بدا العمل لتحقيق ذلك من خلال برنامـــج تحت رعــــاية لجنة الحفـظ والإتاح Commission oN presemation and Access

المعلومات القومية the national Information Standarads organization

مجموعة مكتبات البحث Reserch Libraries Hroup. كما يجب زيادة الإدراك والمعرفة عن كيفية اتصال المعلومات بالمعلومات الأخرى، وإدراك كيفية وضع حدود لكيانات المعلومات الرقمية، وعندما نحاول حفظ شيء (خاصة نص فائق أو كيان وسيط متعدد) فنحن نحتاج إلي معرفة تمكننا من تحديد الأجزاء التي يجب أن نقوم بحفظها.

وفي النهاية فإن المجتمع في حاجة مستمرة إلي تطوير أدلة عمل دقيقة يمكن استخدامها من قبل الناس والمؤسسات الراغبة في الحفظ المعلومات الرقمية خلال التطورات التكنولوجية المستقبلية.[1]

3-9 لجنة الدرع الأزرق الدولية ICBS:

(من أجل حماية التراث الثقافي العالمي). لقد تم التعريف بهذه اللجنة علي هامش الندوة الدولية حول "حماية الدولية للأرشيف)، فمنظمة الدرع الأزرق كالهلال الأحمر ولكن في المجال الثقافي. الدرع الأزرق رمز تبنته اتفاقية لاهاي (1954) لتميز المواقع الثقافية التي يجب حمايتها أثناء النزعات المسلحة.كما أنه تسمية للجنة الدولية التي أنشأت في عام 1996 لحماية التراث الثقافي العالمي أثناء الحروب أو عند وقوع كارثة طبيعية.

تجمع لجنة الدرع الأزرق الدولية كل من المتاحف والأرشيفات والمكتبات والهيئات القائمة على العالم والمواقع الثقافية، وبذلك تتضافر فيها معرفة وتجربة وشبكات كل هذه المنظمات التي يعد التراث الثقافي جوهر عملها وبالتالي تشكل اللجنة خزانا فريدا من الخبرات التي يمكن استشارتها وطلب مساعدتها في الميدان عند اندلاع الحرب، كما كان الحال في يوغسلافيا، أو إعصاران كما هو الحال في أمركا الوسطى.

لجنة الدرع الأزرق الدولية منظمة دولية مختصة ومستقلة، مهمتها حماية التراث الثقافي، التي تتحقق في الميدان بتنسيق كل العمليات الوقائية، لتشكل قوة تصدي بالوسائل المناسبة في حالات الطوارئ، تتشكل لجنة الدرع الأزرق الدولية من المنظمات الغير الحكومية التالية:

- المجلس التنسيقي لجمعيات الأرشيف السمعي البصريCCAAA.
- المجلس الدولي للأرشيفICA.
- المجلس الدولي للمتاحف ICOM.
- المتحف الدولي للمعالم والمواقع الثقافية ICOMOS.
- الإتحاد الدولي للمكتبات وجمعيات المكتبيينIFLA.

تجمع هذه اللجان مهنيين من مختلف القطاعات، هيئات حكومية، محلية ووطنية، مصالح الحماية والأمن والجيش.

---

[1] عبد الجواد،سامح زينهم . المرجع السابق.ص .ص.448-449.

ولما تسمحه من تبادل خبرات ومعلومات، أضحت هذه اللجان تشكل منتدى يمكن بواسطته التصدي لحالات الطوارئ بأحسن الطرق فهي تتواجد في كل بلد مراكز للتوعية حول المخاطر التي قد يتعرض لها التراث الثقافي.(1)

10- المتابعة التكنولوجية:

المتابعة التكنولوجية تسمح للإدارات أ والمؤسسات المجهزة بالبرامج المعلوماتية والمعتمدة في إدارة وثائقها علي التقنيات المستمدة من تكنولوجيا الإعلام والاتصال علي مسايرة المستجدات والتحولات التكنولوجية وبالتالي الحصول علي المعلومات الجوهرية في هذا المجال حفاظ علي الدور المتألق للإدارة أو المؤسسة بمواكبتها للتطورات الخاصة بمحيطها ومن بين المهام الأساسية للمتابعة التكنولوجية رصد المعلومات الإستراتجية بالنسبة للإدارة وخاصة التمييز بين المعلومة الهامة من المعلومة التي تلفت الانتباه .

ما معني المتابعة التكنولوجية وما هي مقتضيات استعمالها لاسيما في مسار حياة الوثيقة المعلومة في إدارة الوثائق ؟.

إن اعتماد المتابعة التكنولوجية يسمح أولا قبل كل شيء في التحكم في المنظومة المعلوماتية وتوفير الآليات التقنية التي تسمح بجعلها تماشي وكل التغيرات التكنولوجية الخاصة في هذا المجال كما تعتبر الوسيلة القوية التي تعطي الأفضلية من حيث التصور في مجال التسيير والإدارة والحصول علي المعلومات الجديدة يتجلي واضحا أن اعتماد المتابعة التكنولوجية تجعل من تنظيم وإدارة الوثائق (المعلومة) المجال الإستراتيجي التي تعتمد عليه الإدارات والمؤسسات في نشاطاتها وبتالي تعمل علي التخطيط لهذا المبتغي وهذا الأمر يتطلب كفاءات وخبرات تجعل من المسير قائم ومثابر علي توفير كل الشروط الأساسية من اجل الحصول علي المعلومات بل واصطفاء التي تكتسي منها أهمية إستراتجية بالنسبة للإدارة وبالتالي استغلالها تسييرها وفق التقنيات الحديثة التي ترتكز علي مبدأ إدارة المعرفة وإدارة الوثائق .

موازاة من هذا العمل الدءوب بتعين حث علي السهر علي الضمان تنظيم السير الحسن للمتابعة التكنولوجية فالقائم علي هذه المهمة بجب إن تتوفر فيه المتطلبات العلمية ذات الصلة المباشرة بالتكوين التكنولوجي في مجال المعلوماتية إضافة إلي تحصيله ناحية التقنيات الخاصة لمجال إدارة الوثائق (المعلومات) وتقنيات تنظيم مسار حياة الوثيقة.

مما سبق ذكره يمكن الاستخلاص أن المتابعة التكنولوجية تعتبر جديدة تقتحم عالم الأرشفة والتوثيق ترمي إلي تقيم الوثائق التي تحوي معلومات إستراتجية أو أساسية لذاكرة المؤسسات كما تبرز كوسيلة عصرية في إدارة المعلومات.

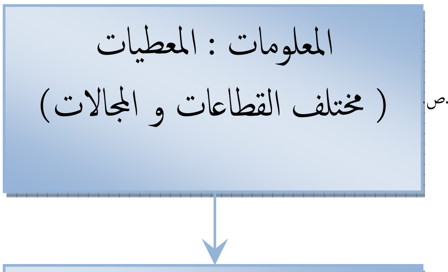
تقوم المتابعة التكنولوجية علي أساس البحث، الجمع وتوزيع المعلومات لكن التحليل والدراسة، وتعتمد منهجيا في استقاء وفرز المعلومات علي الوسائل التالية:

---

(1) مؤسسة الأرشيف الوطني ،همزة وصل ،نشرية داخلية ،ع.15 ،الجزائر:منشورات مديرية الأرشيف الوطني ،2009،ص.12-13.

- قاعدة المعطيات:تعتبر المصدر الوحيد الرئيسي التي يستقطب المعلومات والذي يستغل للحصول علي المعلومات وتحديد مصادرها.
- الوسائل السمعية البصرية:
- النشريات، الدوريات ،الجرائد ،تعتبر كلها وسيلة من الوسائل التي تستعمل للحصول علي المعلومات الإضافية بعد التحري في مصداقيتها، تضاف إلى هذه الوسائل كل الدعائم التكنولوجية الأخرى.[1]

شكل رقم (11): يمثل طريقة المتابعة التكنولوجية (1)



[1] بونعامة ،محمد .الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق . المرجع السابق.ص

11 - نماذج عن الأرشفة الإلكترونية:

1-11 أرشفة الرسائل الإلكترونية بنيوبراسونسويك-كندا:

على سبيل ذكر بعض التطبيقات تجدر الإشارة أن كندا كانت من البلدان السباقة في مجال تطوير التطبيقات المعلوماتية و عصرنه الأرشيف والتوثيق بحيث كان لدور أرشيف كندا الفصل بين المدرستين الأنجلوسكسونية والفرنسية، ذلك أن المنظور الكندي فرق بين الوثيقة الإدارية والوثيقة التاريخية.

---

(1) David Coudol et Stéphane Gros, Veille technologigue

كما وضعت الأطر المسيرة بين الوثيقة والأرشيف وأولى التطبيقات النموذجية في هذا المجال هي تقييم العمل عن طريق الإرسال الإلكتروني طبقا للمنشور التقنيني رقم AD1508 مقاطعة نيوبرانسويك الكندية فإن كلمتي "وثائق" و"معلومة مسجلة"تعني مراسلة، مذكرة مصلحة،استمارات وكل أنواع المطبوعات ،خرائط،مخططا ترسم بياني :صور ،قرص نظري،ميكروفيلم ،صور إلكترونية،وثائق إلكترونية بما فيها الإرسال الإلكتروني .

و تعتبر ذات قيمة قانونية كل وثيقة حكومية سارية المفعول في المعاملات الإدارية الرسمية بين مؤسسات الدولة. وعليه فالإرساليات الإلكترونية هي وثائق رسمية إذا كانت منشأة و مستقبلة في إطار النشاطات الحكومية وتمثل بذلك سندات عمل فيما يخص السياسات ومخططات وبرامج العمل والتقارير الحكومية. كما لها أيضا قيمة أرشيفية إذا كان محفوظة بالنظر للمعلومات التي تتضمنها.وعليه فيعتبر الإرسال عبر الوثيقة الإلكترونية كوثيقة رسمية تدرج في تصنيف المعلومات.

نذكر من بين الرسائل الإلكترونية ذات الطبيعة القانونية تبادل الإرساليات بين المؤسسات والإدارات الحكومية والمتعاملين الخارجيين (مراسلة حسب البروتوكولSMTP فغالبا ما يكون تبادل هذه الإرساليات في إطارا لنشاطات الرسمية للوزارات، ونفس الصبغة تردف بالإرساليات الواردة عن مصدر خارجي. مثال آخر نخص به الإدارات المحلية كالبلدية والمحاكم فإنها ترسل وثائق رسمية تتعلق بالحالة المدنية كالسجلات القضائية بطلب منها. يتضح من خلال التطرق الوجيز للرسائل الإلكترونية المعتمدة كوثيقة وبالتالي جدير بالأرشفة الإلكترونية أن تتمتع بالقيمة القانونية للدلالة، فمن الجدير بمكان التذكير بأن الحكومة الكندية اعتمدت على إدارة الوثائق و بالأحرى النظرية المقاربة لها و التي تكرس الطابع الإداري للوثيقة، والذي كان ممهدا للتحكم في تنظيم الإنتاج الإلكتروني للوثائق وتسييرها.

و كذلك العمل حاليا على مستوى كل المؤسسات الكندية فإننا نجد أن التبادل عبر الشبكات الإلكترونية للمستندات المرسلة أو المستلمة في هذا الإطار ذات قيمة أرشيفية بحتة وبالتالي تستدعي الاحتفاظ بهاو بالتالي أرشفتها بعد استكمال مسارها الإداري.

التجربة الكندية من حيث التطبيق على أرض الواقع لمسايرة مراكز الأرشيف ومتابعة التعامل مع المؤسسات والإدارات المنتجة للوثائق الإلكترونية، ابتداء من وضع الميكانزمات التقنية الخاصة بإعداد جداول حفظ الوثائق إلى المشاركة في كل المشاريع الخاصة بالإنتاج الإلكتروني للوثائق وتسييرها .

مع العلم أن هذه الأداة المتمثلة في جداول حفظ الوثائق تضمن متابعة موضوعية لعملية التحضير لدفع الأرشيف إلى المؤسسات المعنية ،وذلك بالاعتماد أيضا على المقاييس المعدة من قبل أرشيف كندا و التي تخص كيفية التخطيط الخاصة بالوثيقة الالكترونية وتنظيم مسار حياة الوثيقة، مرورا بعملية تخزين المعلومات واسترجاعها .

يطبق هذا البروتوكول كقاعدة عامة لنشر وتوزيع الإرساليات الإلكترونية .

2-11 حفظ و صيانة المراسلات الإلكترونية بمركز النارا :

تطلعا منها لتطبيق التوجيهات الخاصة بتطوير التكنولوجيات اللازمة لصيانة ملايين الرسائل الإلكترونية وتمكين المستعملين من الإطلاع على فحواها طبقا للمقتضيات محددة مسبقا ،طلبت **NARA** من مركز سان ديغو **SDSC SAN DIEGO**– super computer center لإيجاد الحلول التقنية المطابقة للتسيير و الأرشفة الإلكترونية المتعلقة بمبدأ الوثائق والعمل على احترام الأرصدة و مبدأ احترام الترتيب الأولي للوثائق .

استجابة لهذه المتطلبات، طور مركز الإعلام الآلي لسان دييغو هيكلة لتسيير المعلومات تحت تسمية قاعدة حفظ المجموعات الوثائقية.persistent Object préservation أدت هذه الهيكلة بوضع منهجية تسمح بإدخال تغييرات على الوثائق Raccords في صيغة شكل (Format) متقل على الحبكات والوسائل المادية تأخذ كقاعدة النموذج OAIS ويعتبر هذا النمط كمرجع تم تصميمه من قبل اللجنة الاستشارية لأنظمة المعطيات الفضائية وتم إعداده في شكل تقنين ISO في سنة 2001.

سمحت التجارب التي تم تطبيقها على ضبط عدة مجموعات أرشيفية للأرشيف الوطني للولايات المتحدة الأمريكية ومن بينها الإرسال الإلكتروني بما يلي:

- حجز الوثائق على مختلف أشكالها إلكترونيا .
- تحويلها على صيغة شكل يضفي عليها طابعا الديمومة وذلك وفقا للمعايير التقنية المذكورة.
- وضع المعلومات وتخزين المعطيات في قاعدة مستقلة .
- إعادة تشكيلها حسب ترتيبها الأصلي .
- إجراء العمليات الخاصة بالبحث باستعمال تكنولوجي مختلف عن تلك الوثائق التي استعملت في إنشاء لوثائق و تخزينها.

تمت العملية برمتها في يومين ،ونجاح الأرشيف أدى الأرشيف الوطني للولايات المتحدة بالاستمرار في الأبحاث و اعتماد الانتهاج الخاص بالأرشيف الإلكتروني .

3-11 الإنتاج والأرشفة الإلكترونية للعقد التوثيقي بالنمسا :

اعتمدت الدراسات التوثيقية في مشروعها على التكنولوجية الرقمية المستعملة من قبل cyber doc وهي تمثل البطاقة المركزية الإلكترونية للتوثيق في النمسا.

طبقا للتنظيم المعمول به في النمسا لا سيما النصوص المتعلقة بمكاتب التوثيق ،فان الموثق ملزم بتسجيل وإيداع كل عقد موثق تم إعداد ابتداء من جانفي لدى الأرشيف الإلكتروني .وبالتالي فكل عقد موثق أنتج ابتداء من هذا التاريخ فهو محفوظ في الأرشيف الإلكتروني .

مع العلم أن القاعدة التنظيمية شكلت الأساس الذي ارتكز عليه منظورا المشروع اعتماد على القانون**190/1999 المتعلق** بالتوثيق**NOTARIATS ORDUNGNO** والقانون المتعلق بالإمضاء **BUNDE SGESETS2 BILOH**وكذا التنظيم الخاص بالإصبعيرقم **2000/30 BIGBI**إلى جانب التوجيهات الخاصة بالأرشيف و الوثيقة لسنةNOTARIAT RAMMER 2OOO.

انطلاقا من هذه الأرضية التنظيمية تم وضع حيز الواقع المنظومة الإعلامية و ربطها إلى غاية **ديسمبر2004** بـــــ **471** دراسة(مكتب) توثيقية في إطار شبكة مغلقة تسهل الوظائف التالية :

- لامركزية وظائف الدولة .
- تفويض خدمات الدولة للموثقين .
- اقتصاد في كلفة الموارد البشرية والبنيات القاعدية .

التعاون بين الوزارات الفدرالية(المالية، العدالة.....).

تم في هذا الإطار انجاز الإجراءات التأمينية للمعلومات إلى غاية نهاية سنة**2004** بإعداد الترتيبات المادية والتقنية الآتية:

- تجهيز**470** مكتب دراسات توثيقية بالمنظومة الإعلامية اللازمة لتسجيل وتخزين وحفظ و استرجاع المعلومات
- ضبطت عملية الحجز الكامل للعقود التوثيقية ابتداء من **1** جانفي **2000**.
- تم اعتماد الأرشفة الإلكترونية لما يروا من **440000** عقد توثيقي في المخزن المركزي[1]

شكل رقم (12): يبين التطبيقات الإلكترونية في تسيير الأرشيف التوثيقي بالنمسا [1]

[1] بونعامة ،محمد .الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق . المرجع السابق.ص. 162-165.

[1] شكل خاص بالتطبيقات الإلكترونية في تسيير الأرشيف التوثيقي بفيينا – النمسا.

4-11 التجربة الفرنسية:

بدأت أولى التجاري لرقمنة الرصيد الأرشيفي في فرنسا منذ عام 1996 حيث شملت العملية مجموعة من الهيئات والمؤسسات الفرنسية منها على وجه الخصوص مركز الأرشيف الفرنسي، فبعد تخصيص غلاف مالي حوالي 02مليون فرنك فرنسي، انطلقت العملية برقمنة كل من:

- رقمنة سجلات الحالة المدنية القديمة والحديثة .
- رقمنة الوثائق الثمينة والنادرة .
- رقمنة الوثائق التاريخية التي لها علاقة بالحربين العالميتين.

- رقمنة الوثائق الخاصة بالممتلكات ومخططات العمران.

ولم تشمل عملية الرقمنة الوثائق الورقية فحسب، بل شملت أيضا الوثائق السمعية البصرية، المصغرات الفيلمية، كذلك تم تحديد شروط حفظ الوثائق المرقمنة للمدى الطويل.[1]

وبحلول عام 2000 انتقلت فرنسا من مرحلة رقمنة الأرصدة الأرشيفية إلى مرحلة التشريع لهذا النوع الجديد للوثائق، بحيث تم اعتمادها حسب القانون المؤرخ في 13 مارس2000 ، الذي أعطى للكتابة الإلكترونية القيمة التي تميز بها الوثيقة الورقية، ولكن بشرط أن تمتع هذه الوثائق الإلكترونية بصفة الموثوقية من خلال ضرورة تحديد الجهة المنتجة لها، مع توفير كل شروط المعلومات.

وجاء هذا القانون من أجل تحديد التعامل مع هذا الشكل الحديث في المعاملات المختلفة للإدارات، وهذا نتيجة للتطورات في استخدام التكنولوجية الحديثة والاتصال والشبكات، ومن جهة أخرى بما وفرته تلك التقنيات بالنسبة للمؤسسات الأرشيفية من فائدة خاصة تلك التي لها علاقة بخدمة الجمهور، كما حدد المشرع الفرنسي ضرورة تطابق الأرشيف الرقمي تماما للأصل، أي يجب أن يكون المصدر لاعتماد الوثائق الإلكترونية ضرورة الرجوع إلى أصل هذه الوثائق.

أما في المجال التقني فقد اعتمد في مشروعات الرقمنة على مقياس NFZ 42.013من أجل إنتاج وتسيير الوثائق الرقمية، الذي وضعته الجمعية الفرنسية للتقييس (AFNOR)، ويهدف هذا المقياس إلى وضع مجموعة من التقنيات الخاصة بتسجيل، تخزين، واسترجاع الوثائق الإلكترونية.

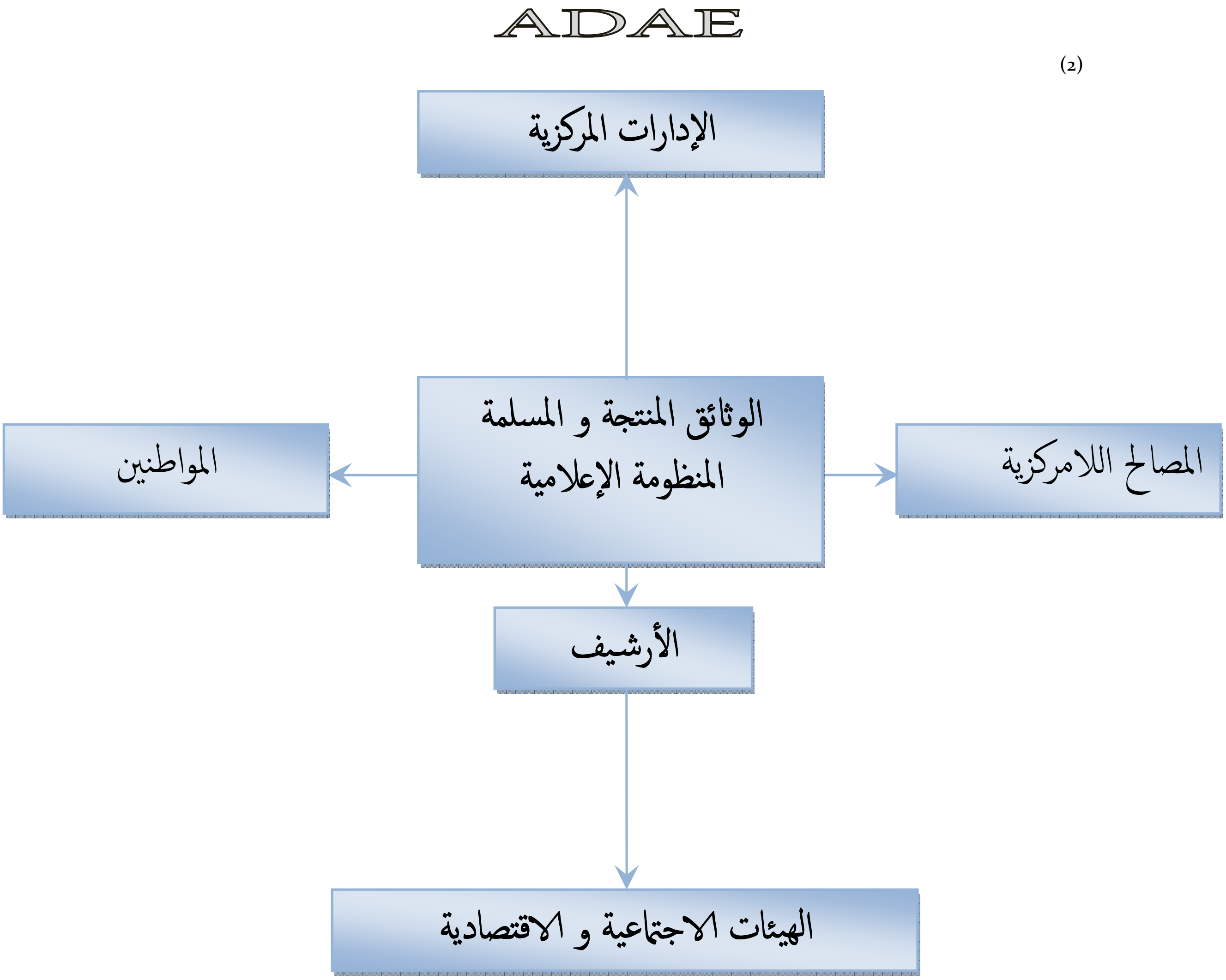
والملاحظ في السياسة المنتهجة في فرنسا في مجال الأرشيف الإلكتروني هو جعله أداة أساسية من أدوات تحقيق احتياجات المواطنين، وهذا بالسهر على تنسيق بين مختلف المصالح والإدارات المركزية المحلية للوصول إلى الهدف المنشود الممثل في إرضاء المجتمع.

وقد اضطلعت كل من مديرية الأرشيف الوطني الفرنسي، والوكالة الفرنسية من أجل تطوير الإدارة الإلكترونية، والتحكم في مختلف التطورات التي تشهدها التكنولوجيات الحديثة،ولعل أهم نشاطات هذا التنسيق بين المهنيين تحديد نماذج معينة لتبادل المعلومات، من أهمها الاعتماد على الشكل، والمقياس الخاص بتسيير الأرشيف الإلكتروني مثل: HML/EAD . كما تضمن أيضا مشروع 2006 كل المواصفات، والجوانب الأساسية الخاصة بتنظيم الأرشيف الإلكتروني من حيث التخطيط التقني لحفظ الأرشيف على المدى الطويل،وتحديد مسار الوثيقة، الأرشفة الإلكترونية، ووضع معايير المصادقة على الخدمات الإلكترونية والبرمجيات.[1]

شكل رقم(13):يمثل الشبكة المعلوماتية الفرنسية

[1] Poivre, joel .la numérisation aux archives de France.(en ligne).(24/04/2010). http://www.culture.gov.fr/mt/numérisation/fr/seminaire-poivre.htm

[1] زهير،حافظي. المرجع السابق .ص.142.



5-11 التجربة الجزائرية:

لقد مرت تجربة مركز الأرشيف الوطني بعدة مراحل في مجال استخدام التكنولوجيات الحديثة أهمها ما يلي:

<u>أ_ التصوير المصغر في الأرشيف الوطني</u> : بدأت عملية تسجيل المعلومات أو تصوير الوثائق على المصغرات الفيلمية عام 1989، وهذا بتوفير الأجهزة المناسبة لهذه العملية، لذلك فقد أعطى المركز الأولوية والأهمية للأرصدة التاريخية مثل:

- أرصدة الوثائق العثمانية ووثائق الحكومة المؤقتة.
- رصيد الحالة المدنية (العهد الاستعمارية).

---

(2) الوكالة(الفرنسية) لتطوير الإدارة الإلكترونية.

- رصيد الجزائر للفترة الاستعمارية بالفرنسية والعربية .
- رصيد المخطوطات التي قام المركز بتصويرها من ولاية أدرار.
- رصيد الخرائط والمخطوطات.[1]

ب_ إنجاز الشبكة المحلية: انتقل مركز الأرشيف الوطني من عملية التصوير المصغر إلى استخدام تجهيزات الإعلام الآلي، كمرحلة أملتها ظروف توجه مختلف المؤسسات الاقتصادية، والاجتماعية، والثقافية، إلى استخدام وسائل الإعلام الآلي والتشابك والاتصالات، في تقديم خدماتها إلى المستفيدين. من هنا بدأ المركز باقتناء الحواسيب والمعدات الضرورية من أجل إنشاء الشبكة المحلية، فكان ذلك عام 2002 وكان الهدف منها ربط جميع مصالح المركز ببعضها البعض من أجل أتمتة الرصيد الأرشيفي.

ج_أتمتة الرصيد الأرشيفي: تعتبر الأتمتة من أهم الأعمال التي قام بها المركز على اعتبار الدور الفعال الذي تلعبه في تقديم خدمات جيدة وراقية للمستفيدين، خاصة بعد فشل الطرق التقليدية عن تلبية احتياجات المركز،حيث انطلق العملية عام 2005، وتم أتمتة الرصيد الأرشيفي الخاص بالعهد العثماني، ومعاهدات السلام التي تعود إلى القرن السادس عشر.

د_رقمنة الرصيد الأرشيفي: بدأ التفكير في مشروع الرقمنة عام 2005 بعد تكوين فرقة مشروع متكونة من أرشيفيين متخصصين في الإعلام الآلي، حيث قامت الفرقة بتحديد المواصفات الخاصة بالبرنامج، وبعد إجراء المناقصة وتلقي العروض، وقع الاختيار على شركة وطنية خاصة HANDAY NET . وانطلقت العملية بتحويل المعلومات والوثائق المخزنة على وسائط الميكروفيلم، وهذا حفاظا على الوثائق الأصلية، وأعطت الأولوية للأرصدة ذات الأهمية التاريخية والمطلوبة بكثرة لدى المستفيدين. وقد مر مشروع الرقمنة بعدة مراحل:

- تحضير الرصيد الأرشيفي من خلال تحديد الملامح والبيانات الوصفية للرصيد مثل: المصدر، الهيئة المنتجة، التواريخ القصوى، القيمة الأرشيفية للوثيقة، وغيرها.
- مرحلة الماسح الضوئي وهذا من خلال الحصول على نوعية جيدة للوثائق المرقمنة، كما يسمح الإجراء بالحصول على نسبة كبيرة من حجم إدخال المعلومات.
- تكشيف الوثائق من خلال تحديد الكلمات المفتاحية الدالة يتم بواسطتها إنجاز مكنز وفق معيار ISADG، إضافة إلى ملئ البطاقة التكشيفية التي تحتوي على المعلومات التالية: خانة خاصة بالمرجع، مصدر الوثيقة عنوان موضوع الوثيقة، ملخص لمحتوى الوثيقة، التواريخ القصوى، الأماكن الجغرافية، لغة الوثيقة، طبيعة الوثيقة، الكلمات الدالة أو المفتاحية، والملاحظات الإضافية.
- البحث والاضطلاع فبالنسبة لحقوق البحث والإطلاع فقد حددت من خلال القانون رقم 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988، وكذالك حسب النظام الداخلي الذي تم اعتماده لهذا الغرض للمستفيدين، وهذه الحقوق يمكن إدارتها من خلال برمجيات ترخص لإتاحة وثيقة ما، أو جزء منها حسب قواعد الإطلاع، وهذا

---

[1] صاري،فاطمة الزهراء.الميكروغرافية في الأرشيف الوطني . مجلة المكتبات والمعلومات ،ع.1،مج.2،جامعة منتوري قسنطينة، 2003،ص.66.

بالاستفادة من وجود الشبكة المحلية، ولكن هذه التجربة مازالت قيد التجريب، ويعتمد البرنامج على طريقة البحث البوليان (أو، و، ماعدا).

- تشخيص الوثائق المرقمنة بالاعتماد على برنامج التعرف الضوئي على الحروف (OCR) حيث يسمح بإرفاق كل وثيقة مصورة رقميا بنص يسمح للباحث من ترجمة الصورة الرقمية إلى مضمون نصي كامل.

ويبقى العمل التجريبي الخاص بمشروع رقمنة رصيد مركز الأرشيف الوطني متواصلا ليشمل مجموعة من التعديلات، والتطويرات أهمها إدخال بعض الأشكال والبرمجيات التي تساعد على استغلال الأرصدة الأرشيفية بفعالية كبيرة والحصول على جودة أكثر من حيث إتاحة المعلومات واسترجاعها.

ومن خلال ما سبق، ولأهمية استخدام التكنولوجيا الحديثة في العمل الأرشيفي، ونظرا لأن المحافظة على الأرشيف الوطني ليست مهمة مركز الأرشيف الوطني وحده، بل هي مسؤولية تقع على عاتق كل مراكز الأرشيف بمختلف أنواعها على المستوى الوطني، لذلك لا بد من معرفة واقع استخدام النظم الآلية في معالجة الأرشيف في هذه المراكز، ومدى مساهمتها في تطوير مجال الاهتمام بالأرشيف الجزائري، ولعل هذه التجارب المتعلقة باستخدام التكنولوجيات الحديثة نجد تجربة أرشيف بلدية قسنطينة.[1]

يتناول هذا الفصل الجانب الميداني للدراسة، وقبل الولوج في الجانب الميداني للبحوث العلمية الذي هو تكملة وتدعيم للخلفية النظرية للبحث، لابد من التعرض إلى نبذة تاريخية عن مركز أرشيف ولاية سطيف،والمراحل التي مرت بها، ثم التعريف بمكتب الحفظ الموجود داخل مركز أرشيف ولاية سطيف الذي هو جوهر دراستنا، ثم التطرق إلى واقع استخدام نظم حفظ الأرشيف في البيئتين التقليدية والإلكترونية على أرشيف ولاية سطيف، وهذا انطلاقا من البيانات المستقاة من الدراسة الميدانية، المعتمدة على استمارة بالمقابلة

---

[1] زهير،حافظي.الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية .المرجع السابق.ص.144-146.

حول تقييم حفظ الأرشيف داخل المركز كوسيلة أساسية لجمع المعلومات، إضافة إلى الملاحظة في عين المكان وتمت عن طريق الملاحظة بالمشاركة، وكذلك سلسلة من المقابلات المقننة.

وقد أصبحت الدراسات الميدانية ضرورة حتمية لكافة الدراسات في العلوم الإنسانية والاجتماعية التي لم تكتفي بمعالجة النظرية بل استعانت بالمناهج العلمية وتقنيات البحث العلمي فأصبحت الدراسات الاجتماعية مستمدة من الواقع، و ترتكز عليه للإدلاء بنتائجها مع الاستعانة بالطبع بالدراسة النظرية التي تثري خلفية الباحث ومن أجل تدعيم هذا البحث جاءت الدراسة الميدانية بكل إجراءاتها لأنها تمكن من التقرب من الواقع أكثر فأكثر فهي تحقق الكثير و الموضوعية في و ضع الفروض، و جمع البيانات، و استخلاص النتائج.

لهذا الغرض قمنا بدراستنا الميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف لنضع أيدينا على نظام الحفظ المتبع في البيئتين التقليدية والإلكترونية و واقعه ومستقبله في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة.

1- المنهج المستخدم في الدراسة الميدانية :

لا بد من التذكير بالمنهج المتبع في الدراسة حتى نستطيع الإجابة على التساؤلات التي شكلت إشكالية الدراسة، وتحقيق الهدف الذي نصبوا إليه ، لا بد من اعتماد المنهج العلمي الملائم والمناسب، ويعتبر المنهج أساس البحوث العلمية، ولكل بحث موضوع يسير عليه لدراسة المشكلة، و يختلف باختلاف موضوع الدراسة، كما يعتبر المنهج الطريقة الموضوعية التي يثبتها الباحث لدراسة ظاهرة من الظواهر بقصد تشخيصها و تحديد أبعادها وذلك للوصول إلى نتائج معينة تخدم البحث.[1]

وحسب طبيعة هذه الدراسة فان المنهج المتبع هو المنهج الوصفي، مع استخدام الأسلوب التحليلي لتحليل واقع الحفظ بمركز أرشيف ولاية سطيف و تقيمه، كما تم استخدام أدوات المقابلة والملاحظة.

فالمنهج الوصفي هو أسلوب من أساليب التحليل المرتكز على معلومات كافية و دقيقة عن ظاهرة أو موضوع محدد من خلال فترة أو فترات زمنية معلومة و ذلك من أجل الحصول على النتائج العلمية ثم تفسيرها بطريقة موضوعية تنسجم مع المعطيات الفعلية.[2]

2- أدوات جمع البيانات :

1-2 المقابلة المقننة :

تعد المقابلة من الوسائل المهمة للحصول على البيانات، وهي عبارة عن محادثة موجهة يقوم بها فرد مع فرد آخر، أو أفراد آخرين لاستغلالها في البحث العلمي، أو أنها عبارة عن تبادل لفظي يتم بين القائم بالمقابلة وبين

---

(1) بدر، أحمد. مناهج البحث في علم المعلومات و المكتسبات. الرياض، دار المريخ:1998-ص.49.

(2) عبيدات، محمد. منهجية البحث العلمي_القواعد و المناهج و التطبيقات.ط2، عمان:دار وائل للطباعة، 1999، ص4 .

المبحوث.[1] ونوع المقابلة المعتمدة في دراستنا هي مقابلة مقننة وقد طبقت على عينة من المسؤولين وعددهم 5 وتضمنت أسئلة المقابلة ثلاثة محاور، الأولى حول التشريعات القانونية وحفظ الأرشيف، والثانية حول استخدام التكنولوجيات الحديثة في حفظ الأرصدة الأرشيفية، والثالثة حول الموارد المادية والبشرية واقتناء وسائل الحفظ الحديثة. كما اعتمدنا وطبقنا أيضا استمارة بالمقابلة حول تقييم حفظ الأرشيف داخل مركز أرشيف ولاية سطيف معدة وموجهة خصيصا لمسئول مكتب الحفظ بالمركز، وبعد ذلك جاءت مرحلة تفريغ البيانات، وتبويبها وتحليلها.

2-1-1 تصميم استمارة بالمقابلة:

يمكن للاستمارة أن تملأ إما ذاتيا أي من طرف المبحوث نفسه أو من خلال المقابلة. والاستمارة بالمقابلة هي عبارة عن مجموعة من الأسئلة يطرحها المستجويب الذي يقوم في نفس الوقت بتسجيل الإجابات المقدمة من طرف المستجوب، وتتم عن طريق الطرح الشفوي للأسئلة وتسجيل الإجابات، هذا يتطلب من الباحث وقتا وتدخلا أكثر، وكذلك الشأن بالنسبة إلى الذين يقومون بتقديم الاستمارة[2]. وهذه الاستمارة بالمقابلة موجهة خصيصا لرئيس مكتب الحفظ والغرض منها هو تقييم حفظ الأرشيف داخل مركز أرشيف ولاية سطيف وعليه كانت المحاور كما يلي:

أ-بناية الأرشيف: وجاء ضمنها العديد من النقاط الهامة المتعلقة بها وهي:

- تسيير المساحات والتجهيزات تضمنت 8 أسئلة
- جاهزية المخازن والتنقل تضمنت 5 أسئلة
- المناخ وتضمن 6 أسئلة
- النظافة وتضمنت 6 أسئلة
- التنظيف والصيانة تضمنتا 7 أسئلة

ب- الأرصدة: كذلك جاء ضمنها العديد من النقاط الهامة التي يجب تناولها وهي:

- توضيب وتجليد الأوعية التقليدية وتضمنت 7 أسئلة
- أوعية حفظ الأرصدة الفوتوغرافية وتضمنت 4 أسئلة
- أوعية حفظ التسجيلات السمعية البصرية وتضمنت 4 أسئلة

---

(1) محمد عبد العادي ،فتحي . المرجع السابق.ص.172.

(2) أنجرس، موريس. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية : تدريبات عملية.ط.2، الجزائر: دار القصبة للنشر،2006،ص.206.

- النسخ للحفظ وتضمن 5 أسئلة

ج- الموارد البشرية والمالية: وتضمن ما يلي:

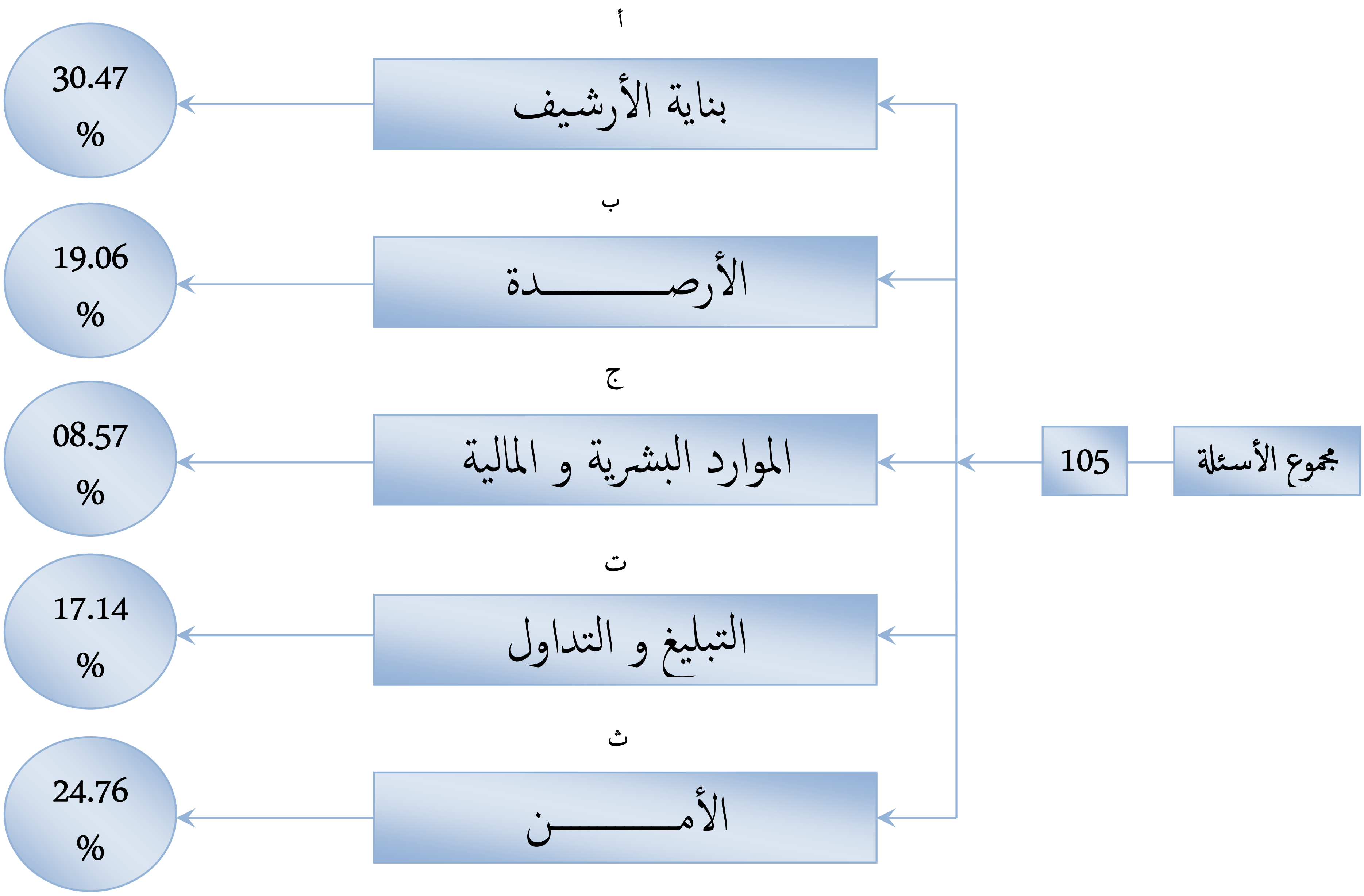
- المسؤوليات واستغلال المعلومات وتضمنت 5 أسئلة
- تكوين الموظفين والميزانية وتضمنت 4 أسئلة

ت-التبليغ والتداول:

- التبليغ تضمن 6 أسئلة
- الإعارة والمعارض تضمن 7 أسئلة
- تداول الأرشيف تضمن 5 أسئلة

ث-الأمن :

- الحرائق تضمنت 7 أسئلة
- أضرار المياه تضمنت 3 أسئلة
- السرقة والتخريب 8 أسئلة
- مخطط الوقاية من الكوارث 8 أسئلة.



شكل بياني رقم (14): يوضح نسب كل عامل بالنسبة للمجموع الكلي للأسئلة المتناولة حول تقييم حفظ الأرشيف

2-1-2 مرحلة تفريغ البيانات والتحليل:

بعدها جاءت مرحلة تفريغ البيانات والتحليل وتمت هذه العملية بعد ملأ الاستمارة بالمقابلة، حيث تم تفريغ البيانات وتحليلها بسهولة نظرا لكون أغلبية الأسئلة مغلقة والإجابة عليها كانت محددة جدا (بعد طرح السؤال وفهمه من طرف المبحوث فهما دقيقا، وإعطائه مهلة للتفكير ثم الإجابة بنعم أو لا) مع العلم أن الإجابة بنعم تدل على وضعية إيجابية وجيدة أما الإجابة بلا فتدل على وضعية سيئة وسلبية .

3- الملاحظة :

تعد الملاحظة من أهم وسائل جمع البيانات التي استخدمها الإنسان منذ القدم. و الملاحظة يستخدمها كل من الإنسان العادي و الباحث، إلا أن الملاحظة في كلتا الحالتين تختلف فيما بينها، وقد اعتمدنا في دراستنا على الملاحظة في عين المكان، والملاحظة بالمشاركة.

إن الملاحظة في عين المكان تقنية مباشرة للتقصي تستعمل عادة في مشاهدة مجموعة ما (قرية، جمعية...الخ) بصفة مباشرة وذلك بهدف أخذ معلومات كيفية من أجل فهم المواقف والسلوكيات. تكون الملاحظة منتظمة عندما يتعلق الأمر بوصف صادق للسلوكيات والتنبؤ بها، يمكن لعملية جمع المعطيات من خلال الملاحظة أن يسيطر عليها الطابع الكمي، يمكن للملاحظة في عين المكان أن تأخذ أشكالا عديدة: بالمشاركة أو من دون مشاركة، مستترة أو مكشوفة[1]. في دراستنا هذه اعتمدنا على شكل الملاحظة بالمشاركة مما تطلب منا الاندماج في مجال حياة الأشخاص محل الدراسة لفترة أسبوع بحجة القيام بتربص تطبيقي في الأرشيف واستطعنا الحصول على إذن وترخيص بالقيام بهذا التربص باعتباري موظف بالبلدية، ومسئول مكتب الأرشيف وبالتالي فان أرشيف البلدية تابع و يخضع لمركز الأرشيف ألولائي لولاية سطيف فتحصلنا على الحق في القيام بهذا التربص دون الكشف عن هويتنا العلمية مع مراعاة عدم تغيير أي شيء في الوضع ، وكان الغرض الرئيسي هو اختيار وانتقاء الأشخاص التي سوف تجرى عليهم المقابلة، أما الأسبوع الثاني من الدراسة الميدانية فكان عبارة عن سلسلة من المقابلات مع عينة الدراسة التي وقع عليها الاختيار .

4- مدخل عام عن مركز أرشيف ولاية سطيف:

1-4 مبنى المصلحة:

تعتبر مصلحة أرشيف ولاية سطيف من أهم المصالح الموجودة في الولاية تم انجازها عام 1988 من قبل شركة الأشغال لولاية سطيف STWS حيث يقع المركز بالحي الجميل Beliair يحتوي على أربع طوابق :

هي طابق سفلي (مدخل للمركز) و ثلاث طوابق بمساحة تقدر بـ 1000م2 يخضع للمواصفات التي ينص عليها المرسوم الموازي المشمول بتاريخ 3 ماي 1990.

---

[1] أنجرس ، موريس. المرجع السابق .ص. 184.

بالنسبة **للطابق الأول** فيحتوي على:

- قاعة الدوريات توجد بها الجرائد الرسمية منذ 1962 – 2005 باللغتين العربية و الفرنسية.
- قاعة الجرائد اليومية الوطنية و المجلات.
- مكتب استقبال.
- قاعة تكوين المتربصين.
- قاعة إضافية للجرائد اليومية.
- مكتب للمكتبية.
- **الطابق الثاني:**
- يحتوي على ورشة ترميم و صيانة الوثائق بها وسائل الترميم و الصيانة .
- مكتبة الحفظ و مكتبة الإعلام والمتابعة و مكتبة الأمانة (رئيس المصلحة)
- رواق المعارض.
- مكتبة بها 40 مقعدا تعتمد على النظام المفتوح أما التصنيف المطبق فهو ديوي العشري، تحتوي على 5647 عنوان، 2936 كتاب و 2711 دورية تسيرها موظفة حاصلة على شهادة الليسانس في علم المكتبات تفتح أبوابها للطلبة الجامعين و الباحثين، تتوفر المكتبة على جهازين للإعلام الآلي يسهلان عملية البحث البيبيوغرافي.
- **الطابق الثالث و الرابع:** توجد بهما قاعتان للحفظ بطاقة استيعاب كبيرة فالعدد الإجمالي للعلب داخل القاعتين 36216 علبة، ومن خلال ملاحظتنا تبين لنا أن العدد الإجمالي للعلب يتناسب مع طاقة الاستيعاب كما توجد أمكنة شاغرة و هذا ما يعني أن مصلحة أرشيف ولاية سطيف لا يوجد بها تضخم أو تكدس في الوثائق.

2-4 أنواع الأرصدة المحفوظة:

توفر مصلحة أرشيف ولاية سطيف على أرشيفي مهم يتمثل في :

أ- الأرشيف التاريخي: و يقدر بـ 300 متر خطي و يتمثل في:

- قرارات الاعتقال و التوقيف – ملفات إدارية تخص العمال.
- ملفات المتضررين من أحداث الجزائر.
- البيانات المدرسية و المنشآت الاقتصادية.
- الأشغال العمومية – محاضر الدرك الوطني الفرنسي.
- الشؤون العقارية.
- المراسلات الإدارية.
- ملفات المعمرين الأجانب المقيمين في الجزائر.
- الإقامة الجبرية والمحتشدات.

ب-الأرشيف الإداري: يشمل على:
- المجموعة الأصلية للنصوص التنظيمية و كذلك مداولات المجلس الشعبي الولائي.
- المصادر الوثائقية الخاصة بالشخصيات التي قامت بدور ما في الولاية.
- النشرات الرسمية التي تتولى نشرها المصالح الولائية لإدارة الدولة و الشركات الهيئات التي يمتد اختصاصها إلى التراب الولائي.
- المصادر الوثائقية للإدارة المحلية و خاصة المصادر المتعلقة بالدوائر.[1]
* حيث أن أقدم وثيقة ترجع إلى عام 1809 تابعة للأرشيف الخاص و هي خاصة بعائلة ريفية وصلت إلى المصلحة عن طريق الهبة.[2]

3-4 الوظائف و المهام التي تقوم بها المصلحة:

من جملة الوظائف التي تقوم بها مصلحة الولاية ما يلي:
- جمع كل الأرصدة المتعلقة بالحقبة الاستعمارية عبر جميع التراب الولائي و دراستها رصيد برصيد و سلسلة وفقا للمعايير العلمية و القانونية.
- ترتيب الأرصدة داخل محلات الحفظ لقاعات الحفظ و كل هذا في انتظار تحويلها إلى مركز الأرشيف الوطني لاحقا.[3]

بالإضافة إلى نشاطات أخرى نذكر منها ما يلي:
- تكوين المتربصين في مجال الأرشيف من مركز التكوين المهني و التمهين التابع للولاية.
- انجاز المعارض التي تحفظ تاريخ الولاية و خاصة أثناء الفترة الاستعمارية.
- المساهمة في حفظ الذاكرة الوطنية و تسجيلها و التعريف بتراث المنطقة.
- تنظيم ملتقيات جهوية.[4]

---
(1) مقابلة مع زوايد حورية . مكلفة بالإعلام والتوجيه بمركز أرشيف ولاية سطيف. سطيف.16 ماي 2010.
(2) مقابلة مع هدنة ركن الدين. رئيس مكتب الحفظ، لمركز أرشيف ولاية سطيف. سطيف.16 ماي 2010 .
(3) مقابلة مع السيد غامس قيش. مساعد وثائقي تابع لمكتب الحفظ بمركز أرشيف ولاية سطيف. سطيف 17 ماي 2010.
(4) مقابلة مع لكحل عياط فريدة يسمين . رئيسة مركز أرشيف ولاية سطيف. سطيف.18 ماي2010.

5- تفريغ البيانات وتحليلها:

1-5 تفريغ أسئلة الاستمارة بالمقابلة وتحليلها:

1-1-5 تفريغ جزئي:

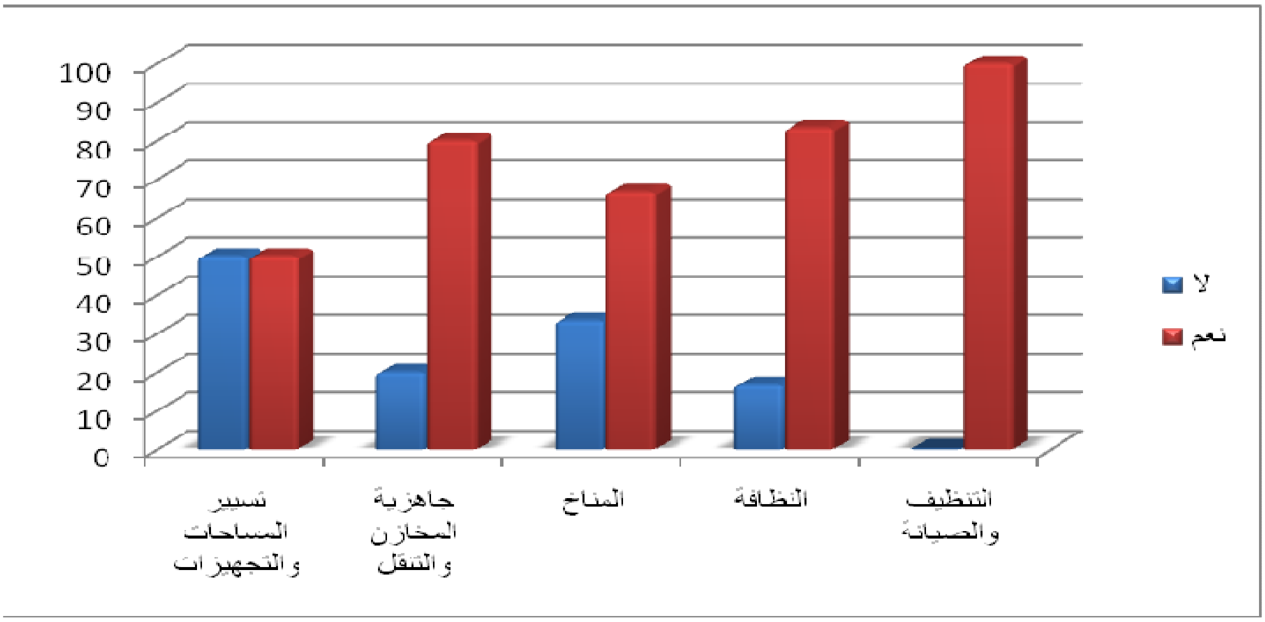
أ- بناية الأرشيف:

الموضوع	العوامل	نعم	لا	نعم%	لا%	المجموع الأسئلة
البناية الأرشيفية	تسيير المساحات والتجهيزات	4	4	50	50	8
	جاهزية المخازن	4	1	80	20	5
	المناخ	4	2	66,66	33,33	6
	النظافة	5	1	83,3	16,7	6
	التنظيف والصيانة	7	0	100	0	7
المجموع		24	8			32
المجموع%		%75	%25			%100

جدول رقم (6) يبين: تقييم وضعية البناية الأرشيفية

يلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن نسبة تسيير المساحات والتجهيزات متكافئة50% ، ونسبة جاهزية المخازن 80% ويتجلى ذلك من خلال إمكانية الوصول إلى أية وثيقة من دون إزاحة وثائق أخرى، وبالتالي فمساحة كل مخزن مستغلة بطريقة مثلى وقصوى (رفوف مصطفة وموضوعة في مجموعات متوازنة على جانبين لكن لاحظنا عدم وجود رفوف متحركة فهي إن توفرت تستطيع اقتصاد الكثير من المساحة المستغلة. بين جاءت نسبة الحماية من المناخ خاصة أشعة الشمس والحرارة والرطوبة في حدود 66,66% بينما نسب 83,33% خاصة بالنظافة داخل مخازن الأرشيف (القيام بحملات تنظيفية دورية ، وتجديد الطلاء، وإزالة الغبار...) أما نسبة عملية الصيانة فهي 100% من خلال التأكد من صيانة البناية الأرشيفية والنوافذ، صرف المياه، أجهزة تدفئة ، طلاء...الخ.

ملاحظة عامة : إن محور الفواصل الأفقي يمثل مختلف المعاملات من(بناية أرشيفية وما تحتويه من معاملات جزئية...و الأرصدة و الموارد المالية والبشرية. ....) ، أما العمودي فيمثل عدد الإجابات بنعم أو لا.



شكل بياني رقم (15): يمثل تقييم وضعية البناية الأرشيفية

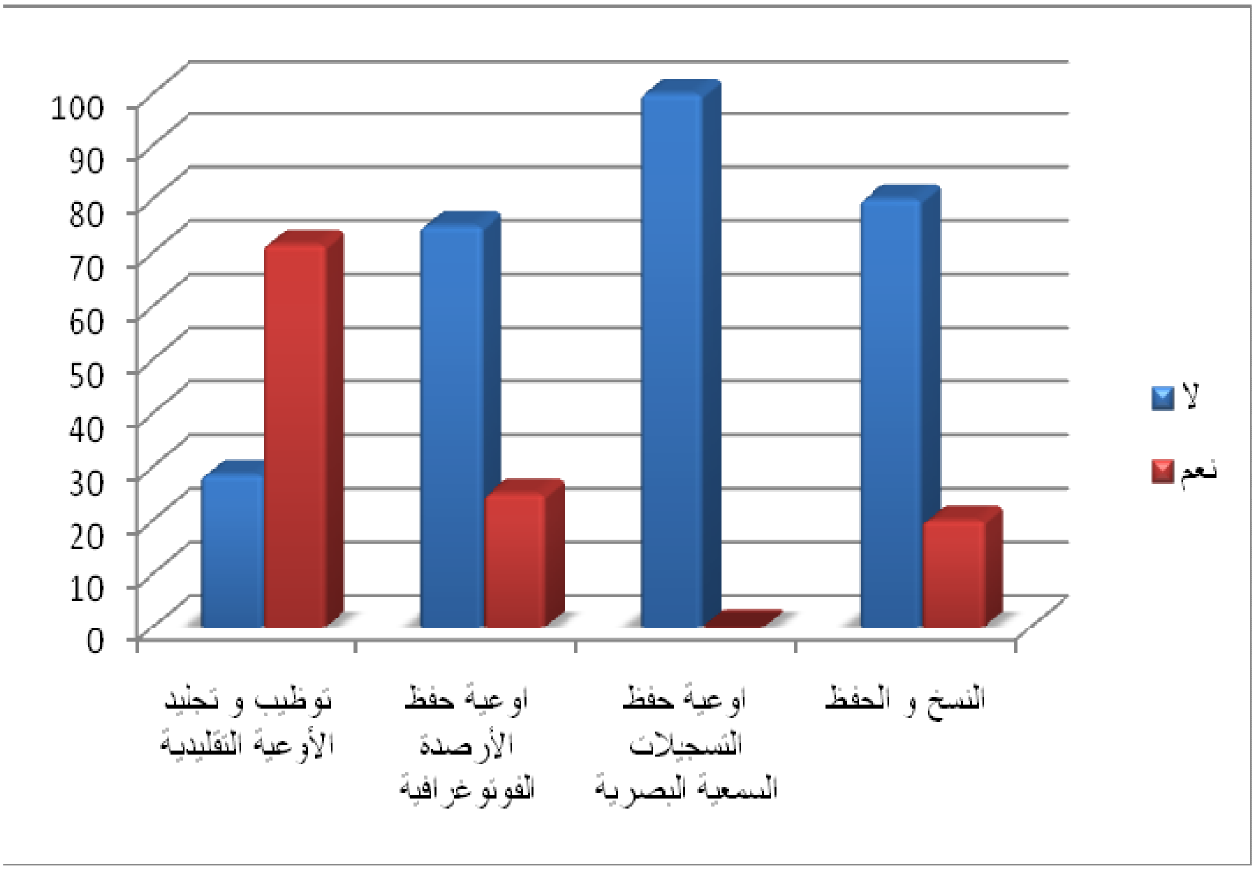
ب- الأرصدة:

الموضوع	العوامل	نعم	لا	نعم%	لا%	مجموع الأسئلة
الأرصدة	توضيب وتجليد الأوعية التقليدية	5	2	71,4	28,5	7
	أوعية حفظ الأرصدة الفتوغرافية	1	3	25	75	4
	أوعية حفظ التسجيلات السمعية البصرية	0	4	0	100	4
	النسخ والحفظ	1	4	20	80	5
المجموع		7	13			20
المجموع%		%35	%65			%100

جدول رقم (7) يبين : تقييم وضعية الأرصدة الأرشيفية الموجودة بالمركز

- نستطيع أن نستخلص من الجدول أعلاه أن نسبة توضيب وتجليد الأوعية التقليدية %71,5 وذلك راجع أساسا لوجود برنامج لوضع الوثائق في أوعية (مدفوعات السنة الجارية والسنوات الماضية) حيث أن كل الأرشيف الموجود في حالة سيئة موضب في علب. أما نسبة حفظ الأرصدة الفوتوغرافي

فهي 25% وذلك راجع إلى عدم علم موظفي الأرشيف المكلفون بالحفظ بالتوصيات الخاصة بظروف الحفظ (درجة الحرارة والرطوبة النسبية) التي ينبغي توفيرها لكل نوع من المواد الفوتوغرافية، أما أوعي حفظ التسجيلات السمعية البصرية فنسبة حفظها في أحسن الظروف هي 0% راجعة لنفس السبب السابق ذكره، أما فيما يخص عملية النسخ والحفظ فهي 20% والسبب يعود إلى عدم وجو برنامج نسخ الوثائق بمعايير دقيقة و تنظيم الأولويات وعدم استخدام تقنية حفظ المصغرات الفيلمي وعدم توفر أجهزة قراءتها داخل المركز.



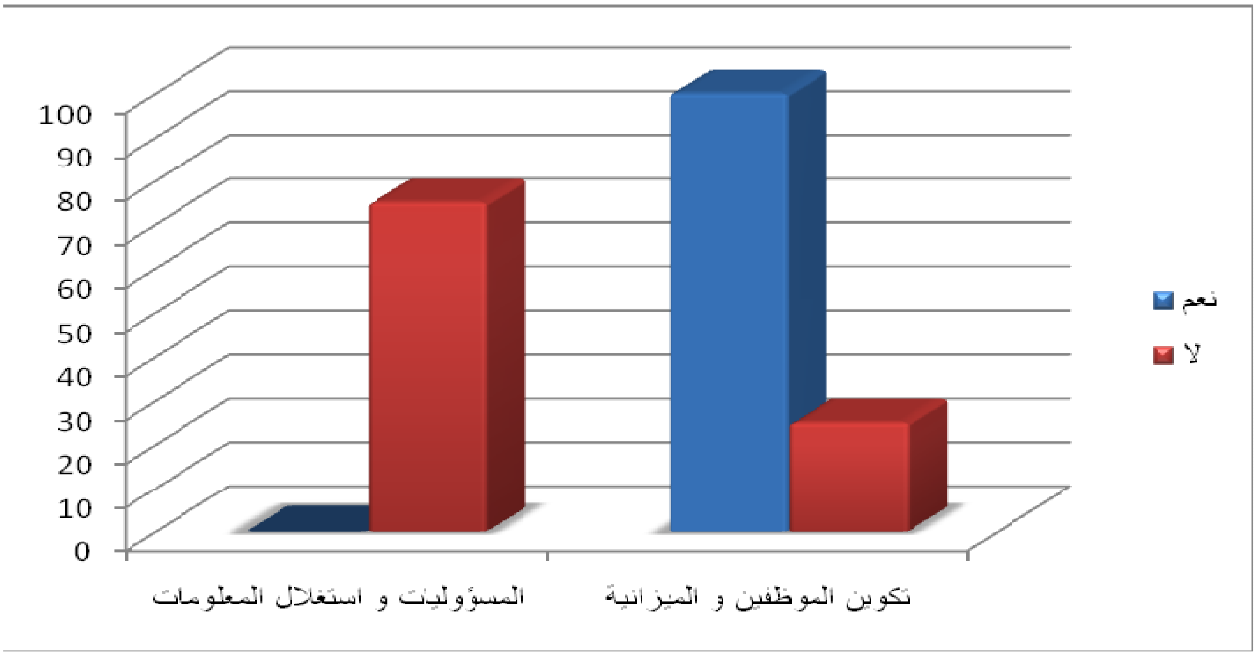
شكل بياني رقم (16): يمثل تقييم وضعية الأرصدة الأرشيفية الموجودة بالمركز

ج - الموارد البشرية والمالية:

الموضوع	العوامل	نعم	لا	نعم%	لا%	مجموع الأسئلة
الموارد البشرية والمالية	المسئوليات واستغلال المعلومات	5	0	100	0	5
	تكوين الموظفين والميزانية	1	3	25	75	4
المجموع		6	3			9
المجموع%		%66,66	33,33%			%100

جدول رقم (8) يبين : تقييم وضعية الموارد البشرية والمالية للمركز

- أفرزت النتائج من الجدول أعلاه أن المسئوليات في استغلال المعلومات هي 100% وذلك راجع أساسا إلى وجود تعيين مسئول في الحفظ المادي للأرصدة، وتحدد وثيقة مكتوبة مهمته بالضبط ويقوم على الدوام برصد الحاجيات الخاصة بالحفظ الوقائي. كما يقوم كذلك باستلام وتجميع النصوص التنظيمية والمنشورات الخاصة بميدان الحفظ والإطلاع عليها. أما فيما يخص تكوين الموظفين والميزانية فهي تمثل نسبة 25% وذلك راجع لعدم تحديد حاجيات التكوين في الحفظ بدقة، والميزانية غير كافية فهي تابعة للأمانة العامة للولاية.



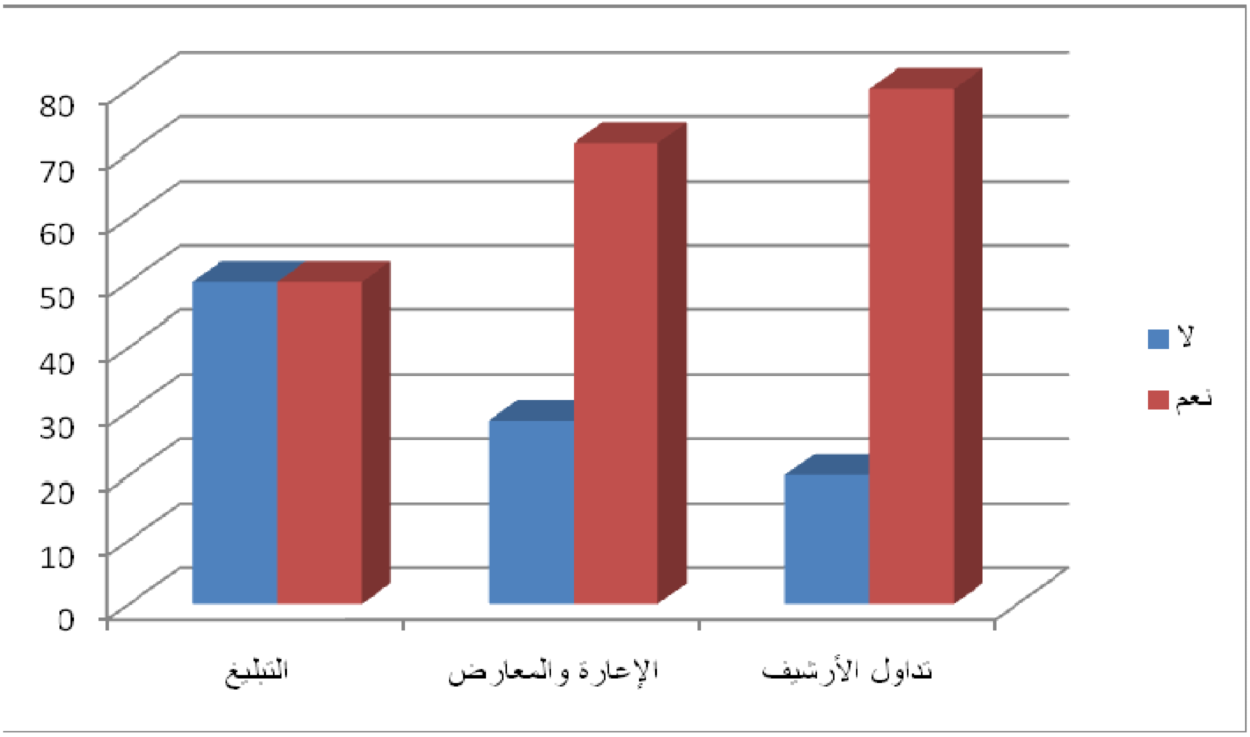
شكل بياني رقم (17) يمثل تقييم وضعية الموارد البشرية والمالية للمركز

ت-التبليغ :

الموضوع	العوامل	نعم	لا	نعم%	لا%	المجموع الأسئلة
التبليغ والتداول	التبليغ	3	3	50	50	6
	الإعارة والمعارض	5	2	71,5	28,5	7
	تداول الأرشيف	4	1	80	20	5
المجموع		12	6			18
المجموع%		66,66	33,33			%100

جدول رقم (9) يبين: تقييم وضعية تبليغ وتداول الأرشيف

- يلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن نسبة التبليغ 50% من خلال وجود معلقة تمثل قانونا داخليا موجها للقراء يتضمن الممنوعات والتوصيات الضرورية حول تبليغ الوثائق، أما نسبة المعارض والإعارة فهي71,5% خاصة في المناسبات الوطنية والدولية، أما تداول الأرشيف فهي 80% وذلك لأن مساحات المطالعة والتنقل تسمح بتداول الوثائق.



شكل بياني رقم (18) يمثل تقييم وضعية تبليغ وتداول الأرشيف

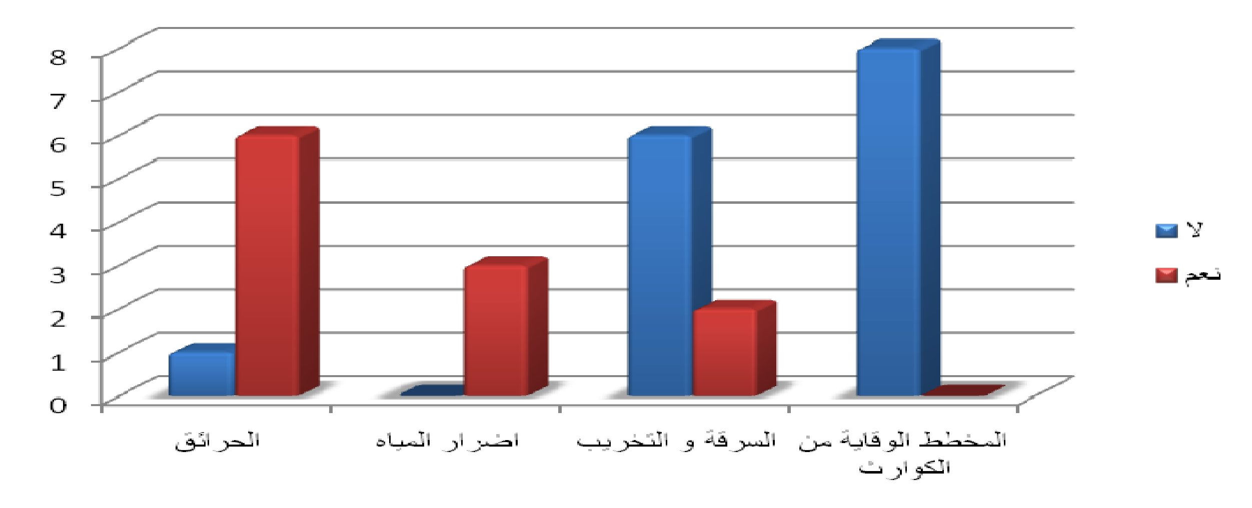
ث-الأمن:

الموضوع	العوامل	نعم	لا	نعم%	لا%	المجموع الأسئلة

الأمن	الحرائق	6	1	85,7	14,3	7
	أضرار المياه	3	0	100	0	3
	السرقة والتخريب	2	6	25	75	8
	مخطط الوقاية من الكوارث	0	8	0	100	8
المجموع		11	15			26
المجموع%		42,3	57,7			%100

جدول رقم (10) يبين: تقييم مستوى الأمن داخل وخارج مركز الأرشيف

- نستطيع أن نستخلص من الجدول أعلاه أن نسبة الوقاية من الحرائق هي 85,7% وذلك لوجو شبكة كهربائية مطابقة للمعايير المعمول بها، ولافتات منع التدخين ، ووجود مطفآت. أما النسبة المتبقية فهي تعود لعدم وجود منبه للحرائق، أو جهاز إنذار الحرائق الذي يفترض أن يكون موجود بداخل المركز. أما في يتعلق في الحماية من أضرار المياه فهي 100% لأن كل الوثائق موضوعة على علو 10سم على الأرض وعد وجود فتوحات لتسرب المياه، أما نسبة الحماية من السرقة والتخريب فهي 25% فقط وذلك راجع مثلا لعد القيام بدورة تفقدية دائمة لغلق القاعات والمخازن وكذلك عدم تقنين استعمال المفاتيح والشفرات (من طرف مسئولين، نسخ من المفتاح، ضياع...الخ.) ، أما فيما يتعلق بمخطط الوقاية من الكوارث فهو غير موجود إطلا وذلك ما تم تمثيله في نسبة0%.



شكل بياني رقم(19): يمثل تقييم مستوى الأمن داخل وخارج مركز الأرشيف

2-1-5 التفريغ الكلي لإستمارة المقابلة

الرمز	العوامل	عدد الأسئلة	نعم	لا	نعم%	لا%
أ	بناية الأرشيف	32	24	8	75	25
ب	الأرصدة	20	7	13	35	65
ج	الموارد البشرية والمالية	9	6	3	66,66	33,33
ت	التبليغ والتداول	18	12	6	66,66	33,33
ث	الأمن	26	11	15	42,3	57,69
	المجموع	105	60	45		
	المجموع %		15%57,	42,85%		

جدول رقم (11) يبين: التقييم الكلي حول حفظ الأرشيف داخل مركز أرشيف ولاية سطيف

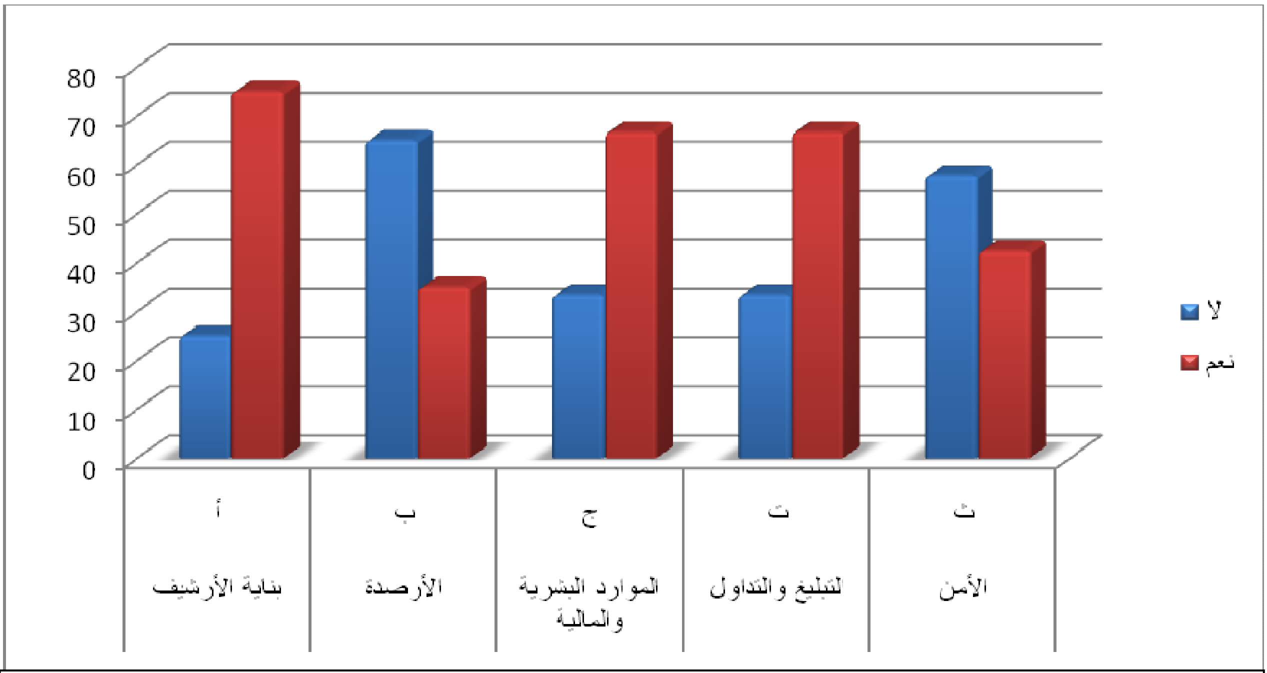
- أفرزت النتائج من الجدول أعلاه عل أن ما يمثل نسبة 75% إجابات نعم و25% إجابات لا، علي الوضعية الجيدة للبناية الأرشيفية كونها عند إنشائها قد خضعت لمعايير مطابقة ومعمول بها عالميا في إنشاء المراك الأرشيفية.

- أما نسبة وضعية وحالة الأرصدة فجاءت 35% إجابات نعم و65% إجابات لا، هذه النسب تعبر علي أنه ليس هناك برنامج لحفظ أوعية الأرصدة الفوتوغرافية ونفس الشيء لأوعية حفظ التسجيلات السمعي البصرية، لعدم العلم بالتوصيات الخاصة لحفظ مثل هدا النوع من المواد الأرشيفية، فالحفظ بالمركز اقتصر علي حفظ الأرصدة الورقية ويتم الحفظ بالطرق التقليدية المتعارف عليها فقط.

- أما فيما يتعلق بالموارد البشرية والمالية فجاءت نسبة الإجابات بنعم 66,66% ونسبة الإجابات ب: ا 33,33% وذلك راجع بالدرجة الأولى إلى طبيعة العناصر المتناولة التي لم تكن كثيرة ومحددة واقتصرت علي المسئوليات واستغلال المعلومات، وتكوين الموظفين والميزانية وهذا ما سنتطرق إليه لاحقا وبشكل واض ومفهوم وأكثر دقة في تحليل نتائج المقابلات المقننة.

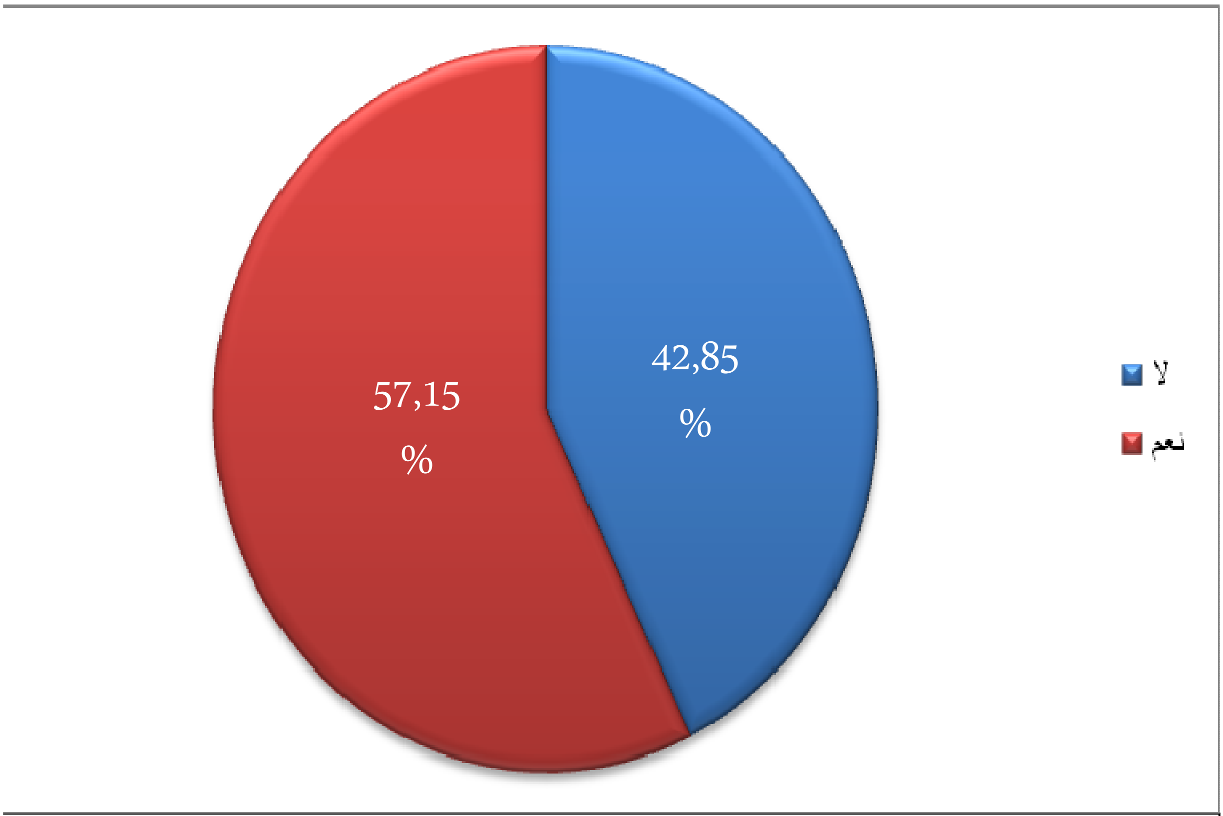
- في حين أن التبليغ والتداول جاءت ممثلة بنسبة 66,66% إجابات نعم و 33,33% إجابات لا هد يدل على أن المركز يقوم بنشاطات تتمثل في المعارض والإعارة والإطلاع و كذلك تداول الأرشيف.

- أما فيما يتعلق بنقطة الأمن فجاءت نسبة الإجابات بنعم 42,3% ونسبة الإجابات ب:لا 57,7 هذ يدل عل أن مستوى أمن الوثائق غير مضمون ودون المستوى وذلك راجع لعدة أسباب و تحوطات لم تأخ بعين الاعتبار منها خطر أمن الوثائق من الحرائق وأضرار المياه، والسرقة والتخريب، إضافة إلى هذا فإنه ا يوجد مخطط للوقاية من الكوارث معد للتدخل عند وقوع الكارثة داخل المركز أو خارجه .



شكل بياني رقم (20): يمثل التقييم الكلي حول حفظ الأرشيف داخل مركز أرشيف ولاية سطيف

- بعد الانتهاء من تحليل وتفسير البيانات الواردة في الأجوبة تحليلا جزئيا وكليا ومفصلا فإنه يمكن استخلاص نتيجة عامة حتى يسهل على القارئ فهمها ومعرفة الواقع الفعلي للظاهرة المدروسة،وهي واقع وضعية الحفظ داخل مركز أرشيف ولاية سطيف حيث جاءت النسبة العامة لوضعية الحفظ 57,15% فهذ النسبة تدل على أن وضعية الحفظ حسنة مقابل 42,85% والتي تدل على الوضعية السيئة للحفظ داخل المركز. فنستنتج في الأخير أن الوضعية العامة للحفظ داخل مركز أرشيف ولاية سطيف هي فوق المتوسط والشكل البياني الذي هو عبارة عن دائرة نسبية يوضح ذلك بأكثر دقة ووضوح للظاهرة المدروسة.



شكل بياني رقم(21):عبارة عن دائرة نسبية تمثل التقييم الكلي حول حفظ الأرشيف داخل مركز أرشيف ولاية سطيف

2-5 تحليل أسئلة المقابلة المقننة:

من خلال المقابلات التي أجريت حول مركز أرشيف ولاية سطيف جاءت أجوبة المقابلة كما يلي:

المحور الأول: التشريعات القانونية وحفظ الأرشيف

فيما يخص النصوص والتشريعات القانونية في ميدان الأرشيف بصفة عامة تبين أن الموظفون على علم بكاف النصوص التشريعية القانونية منذ الاستقلال إلى يومنا هذا، حيث يشرف على حصرها وجمعها مسئول مكتب الحفظ، وتعد هذه العملية من بين المهام المكلف بها ثم يقوم بتوزيعها على كافة موظفي المركز خاصة منهم التابعير لمكتب الحفظ للإطلاع عليها والعمل بها، غير أنه ليس هناك حصر للتشريعات القانونية التي تناولت موضو حفظ الأرشيف في الجزائر. كما يلاحظ وجود غموض وقصور في تناول المشرع الجزائري لقضية حفظ الأرشيف خاصة في البيئة الإلكترونية، كما أنه لا يوجد تعامل مع الوثائق الإلكترونية بالمركز، وبالتالي انعدام وجود طريقة لحفظ هذا النوع من الوثائق.

المحور الثاني: التكنولوجيات الحديثة و حفظ الأرشيف

تتوفر مصلحة الأرشيف على قاعتان للحفظ بطاقات استيعاب كبيرة حيث تستخدم الرفوف المعدنية ذات النوعية الجيدة إضافة إلى الخزائن، ومنه فإن الطرق الثلاث المتعارف عليها في الحفظ التقليدي موجودة أي الطريقة الواقفة و الرأسية إضافة إلى الطريقة الأفقية.

أما بالنسبة لتوفر الأجهزة التي تساعد على حفظ الأرشيف فهي موجودة لكن قليلة مقتصرة على الإنارة المناسبة و التهوية الطبيعية وأجهزة إطفاء الحرائق، غير أنه لا توجد مثلا أجهزة الحفظ الآلية الدوارة كذلك عدم وجود جهاز إنذار وتحسس لمصادر النيران ولأي حضور بشري غير مرغوب فيه، وأجهزة ضبط الحرارة والرطوبة كما أن مركز أرشيف ولاية سطيف لا يطبق أي نظام آلي أو أية برمجيات تعتمد في معالجة وحفظ الرصيد الأرشيفي، كما لا يعتمد في الحفظ على أسلوب المصغرات الفيلمية، وعدم ارتباط المركز بشبكة الانترنت ، كذلك عدم وجود نظرة مستقبلية وآفاق على المستوى القريب أو المتوسط أو البعيد في ظل توجه معظم مراكز الأرشيف الدولية إلى تبني عملية افتراضية مراكزها. فلو تحدثنا عن الوسائل الحديثة المستخدمة في الحفظ فنقول أنه لا توجد و سائل حديثة مستخدمة في حفظ الأرشيف بالمركز كما نرجو أن يعمل على أن تكون موجودة في المستقبل القريب إن شاء الله.

المحور الثالث: الإمكانيات المادية والبشرية في اقتناء وتطبيق التكنولوجيات الحديثة في الأرشيف

إن مركز أرشيف ولاية سطيف ليس له ميزانية خاصة وبالتالي فإن المورد المالي غير كافي لتوفير متطلبات الحفظ الجيد فالميزانية تابعة للأمانة العامة للولاية، لكن مع التطورات التي نشهدها اليوم و التي مست كثيرا قطاع الأرشيف فهناك دراسة حول تخصيص مبالغ مالية لاقتناء وسائل حفظ حديثة. أما فيما يتعلق في التحكم في الوسائل التكنولوجية الحديثة فتتوفر مصلحة الأرشيف على مختصين في الأرشيف يمثل عددهم 03 يباشرون مختلف العمليات الخاصة بالحفظ، فالتخصص و التأهيل شرط ضروري للتعامل مع الأرشيف نظرا للأهمية البالغة التي يلعبها هذا الأخير و من يولي منصب الإشراف عليه يجب أن يكون على دراية كاملة بأهميته و قيمته و هذا ما يزيد في الاعتناء به أكثر،غير أن الموظفين داخل مركز الأرشيف لم يستفيدوا من أي تربص أو أية دورات تدريبية طيلة فترة الخمس سنين الماضية، لكن يختلف الأمر بالنسبة للتعامل مع الوسائل الحديثة فالتحكم التام شرط ضروري وأساسي لاقتناء الوسائل الحديثة للحفظ.

تعاني المصلحة جملة من المشاكل نذكر منها ما يلي:

- نقص فادح في الإطارات المؤهلة والمتخصصة في ميدان الأرشيف.
- نقص الموارد المالية والوسائل والتجهيزات المساعدة في تحسين ظروف حفظ الأرشيف مما يؤثر سلبا على عمل وسير المركز.
- بطئ العمل اليدوي وعدم الاعتماد على طرق ومعايير علمية عالمية في معالجة وحفظ الأرشيف. وكذلك عدم توحيد العمل الأرشيفي بين مختلف مراكز الأرشيف الولائية على مستوى الوطن.
- الوضعية المادية المزرية للأنواع الأخرى من المواد الأرشيفية (أرشيف سمعي،بصري ،صور فوتوغرافية)

- نقص التجربة والافتقاد إلى التكوين المستمر، حيث أن نقص الدورات التكوينية الخاصة بالأرشيفيين سوف لا تسمح لهم بمواكبة التطورات الحديثة في مجال الأرشيف.

- الافتقاد إلى الوسائل التكنولوجية الحديثة في الحفظ داخل مركز أرشيف ولاية سطيف، ونقص في التجهيزات على غرار أجهزة ضبط الحرارة والرطوبة، كما لا توجد أجهزة صالحة تمكن من قراءة كل الأوعية السمعية البصرية المحفوظة أو المصغرات الفيلمية.

- عدم تسطير أو وجود برنامج نسخ الوثائق المهمة والأساسية بمعايير دقيقة تحدد وتنظم الأولويات.

و على ضوء المشاكل المطروحة نرى أن الحلول تتمثل في:

- تخصيص ميزانية مستقلة للمصلحة و ذلك لتسهيل توفير الحاجيات الضرورية.
- العمل على إشراك موظفي المصلحة في الدورات التكوينية و الملتقيات و المؤتمرات لكسب الخبرة.[1]
- ضرورة استخدام الإعلام الآلي في جميع العمليات الفنية و كذلك في معالجة الرصيد الأرشيفي.
- التطلع إلى أتمت الرصيد لمواكبة التطورات التي تعرفها التكنولوجيا الحديثة في مجال الأرشيف.[2]

6- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات :

اتضح لنا من خلال المقابلات التي أجريناها في مصلحة أرشيف ولاية سطيف حقائق أبرزت و حددت نقاط أساسية لدراستنا حيث و جدنا :

4. الفرضية الأولى: نقص التشريعات القانونية يحول دون توفر الشروط والاحتياطات المطلوبة لعملية الحفظ الجيد للأرشيف داخل المركز .

- إن التشريع الذي يعطي وجودا لحفظ الأرشيف في الجزائر ليس ثابتا دوما، وجاء عاما خال من التفصيل،ففي حين يكون هذا التشريع سخيا في قوانين التسيير و التنظيم وعمل مركز الأرشيف الوطني، غير أن هذا التشريع يبخل كثيرا في قضية الحفظ التي هي جوهر العمل الأرشيفي .
- أظهرت الدراسة أن هناك حاجة ماسة لإعادة النظر في الجانب التشريعي الأرشيفي عموما وخاصة قضية الحفظ منها، وكذلك فيما يتعلق بالوثيقة الورقية والأرشفة الإلكترونية .
- كما تم ملاحظة نقص النص القانوني خاصة قانون 88-09 الخاص بالأرشيف من حيث التحديد والتفصيل في شروط الحفظ .

من خلال العرض السابق يتضح لنا أن عملية حفظ الأرشيف ورغم ما توفرت عليه من نص وأيضا ما أحيطت به من عمليات وإجراءات تبقى دون المستوى المطلوب الذي يكفل الحفاظ على التراث الأرشيفي المحلي والولائي والوطني سواء كان أرشيف تاريخي أم إداري .

---

[1] مقابلة مع لكحل عياط فريدة يسمين . رئيسة مركز أرشيف ولاية سطيف. سطيف.18 ماي2010.

[2] مقابلة مع هدنة ركن الدين. رئيس مكتب الحفظ، لمركز أرشيف ولاية سطيف. سطيف.16 ماي 2010 .

* وبالتالي فالفرضية الموضوعة تحت هذا الصدد قد تحققت.

5. الفرضية الثانية: استخدام التكنولوجيا الحديثة في حفظ الأرشيف سيؤدي بالضرورة إلى الحفاظ على الأرصدة الأرشيفية من التلف والزوال .

إن تطور الوسائل التقنية والأساليب فيما يتعلق بحفظ الوثائق وظهور تكنولوجيات جديدة، قد تسهل عملية التخزين والحفظ وقد تشكل حلولا في المستقبل، كل ذلك لا يبرر على الإطلاق الإسراع إلى استعمال هذه الوسائل ولا تشكل حجة لتبرير الإقصاء والإتلاف، وفي هذا الصدد يجدر الملاحظة:

- إن هذه الوسائل والتكنولوجيات لم تقدم بعد الأجوبة الكافية لتساؤلات الأرشيفيين، كما أنها لا تشكل بعد البديل القاطع والموثوق فيه ليحل محل الأساليب والأنماط التقليدية في التخزين والحفظ.
- إنها أيضا لا تغني عن الوثيقة الأصلية التي تحمل في طياتها نكهة الماضي وروحه، وهذا جانب لا يستهان به في تشكيل الوعي الوطني والتماسك الاجتماعي.

كما اتضح من خلال دراستنا الميدانية أنه بالرغم من عدم توفر المركز على إمكانيات حديثة لحفظ واسترجاع الوثائق الأرشيفية إلا أن أرشيفها في حالة جيد، فعدم توفر الإمكانيات الحديثة لا يعني بالضرورة تلف وزوال الأرشيف.

*وهذا يدل على أن الفرضية الموضوعة تحت هذا الصدد لم تتحقق

6. الفرضية الثالثة: غياب الموارد البشرية المتخصصة والمؤهلة ونقص وانعدام الإمكانيات المادية أدى إلى غياب استعمال وسائل الحفظ الحديث.

تتباين وتتفاوت مؤهلات الموظفين داخل مركز أرشيف ولاية سطيف، فمنهم اثنين حاملين لشهادة ليسانس علم المكتبات وواحدة حاملة لشهادة ليسانس في الإدارة واثنان مستوى ثانوي، فرئيس المركز هو غير مختص في ميدان الأرشيف إلا أنه يبذل مجهودات جبارة في تطوير المركز، والدليل هو الصرامة والتفاني في العمل ما أدى بنا إلى وصول إلى نتيجة وهي قدرة هذا المسؤول في التحكم والتأثير في موظفي وعاملي المركز، كما يدل هذا من ناحية أخرى على إهمال المؤهل العلمي وعدم اعتماده معيارا حقيقيا للترشيح لمنصب رئيس مركز الأرشيف الولائي، كما أن هناك نقص في تأهيل العاملين في قطاع الأرشيف بصفة عامة وفي مجال الحفظ بشكل خاص. كما تبين لنا أن عدم التأهيل في التحكم في الوسائل التكنولوجية الحديثة يعد عائقا وراء عدم توفرها و استخدامها بالمركز. فالتكوين المستمر والتدريب المتواصل على استعمال الوسائل الحديثة باستمرار يكسب خبرة بمرور الوقت.

كما اتضح لنا بعد الدراسة التي قمنا بها أن نقص الإمكانيات المادية هو العائق الرئيسي أمام غياب الوسائل التكنولوجية الحديثة المستخدمة في حفظ واسترجاع الوثائق الأرشيفية.

فتوفر الإمكانيات المادية يسمح باقتناء وسائل حفظ حديثة ومتطورة. كما يسمح حتى بتحمل النفقات المالية لتكوين وتدريب موظفي المركز على العمل الأرشيفي والتحكم في التكنولوجيات الحديثة.

*وهذا ما يؤكد على أن الفرضية الموضوعة تحت هذا الإطار قد تحققت.

7- مقترحات الدراسة:

من خلال الاستمارة بالمقابلة ومن خلال المقابلات التي أجريت مع رئيسة المصلحة ومع مسئول مكتب الحفظ ومع الموظفين المساعدين التابعين لمركز أرشيف ولاية سطيف، ومن خلال ما تم ملاحظته طيلة الدراسة الميدانية تبين لنا أنه لا بد من وضع جملة من الاقتراحات والتوصيات لتغطية بعض النقائص التي يعاني منها مركز الأرشيف الولائي لولاية سطيف تتمثل في الآتي :

- ✓ ينبغي أن يكون التطور أساسا في الفكر وفي الأنشطة الذهنية أولا ثم بعد ذلك في التقنيات والآلات المستخدمة على أساس من التوازن الذي يحافظ على الاهتمام بالمعلومات الخام في مقابل التقنية كي لا يضيف افتقاد التوازن بعدا جديدا من المشكلات الأرشيفية ويزداد تعقيدها.
- ✓ من المهم تغيير النظرة إلى عمل رجل الأرشيف، فهو المؤتمن على تاريخ الوطن وذاكرته، ولا يمكن الحفاظ على هذه الأمانة ما لم تمنحه الدولة والمجتمع المكانة المعنوية، والسلطة القانونية الفعلية لتأدية مهمته على الوجه الأكمل.
- ✓ لكي يستفيد مركز أرشيف ولاية سطيف من التكنولوجيات الحديثة خاصة في حفظ أرشيفها،ينبغي أن تكون هناك قواعد سليمة للإدارة التقليدية للأرشيف، وعلينا أن نتأكد قبل أي تطوير من الأسلوب المستخدم في إدارة الأرشيف الذي سيسمح لنا باستغلال التقدم التكنولوجي القائم، وما سيفسر عليه في المستقبل.
- ✓ استخدام التقنين الدولي للوصف الأرشيفي ISADG.
- ✓ استخدام تقنية التصوير بالميكروفيلم أو التصوير الرقمي باحترام المقياس الدولي 10196: ISO.
- ✓ التسيير العلمي للأرشيف وفقا للمقياس الدولي 15489: ISO. لتحسين سير المركز والحفظ الدائم للأرشيف الإلكتروني والذي سبق تناوله في الإطار النظري للبحث.
- ✓ تحويل أدوات البحث المنتجة من قبل من الشكل التقليدي على الورق إلى الشكل الإلكتروني باستخدام المقياس الدولي EAD. (Encoded Archival Descriptio).
- ✓ الالتزام بمبدأ حفظ نسخ احتياطية للوثائق الأساسية والمهمة جدا، التي تضمن سير المركز وجزء من الأرشيف التاريخي الأكثر أهمية بالنسبة للأرصدة الموجودة، وتوزيعها لغرض حفظها على سبيل المثال حفظها في مراكز الأرشيف الولائية المجاورة، وفي أماكن جغرافية مختلفة داخل وخارج المركز (كإجراء وقائي عند حدوث كارثة لا قدر الله).
- ✓ على مركز الأرشيف الوطني إعادة النظر في الجانب التشريعي الأرشيفي عموما (النصوص التشريعية والتنظيمية) خاصة ما يتعلق منها بالحفظ، وأن يعمل جاهدا لإصدار تشريعات واضحة وجلية بخصوص الوثيقة والأرشفة الإلكترونية في الجزائر وأن تعمم ويلزم الجميع بالعمل داخل إطارها .

- ✓ يجب على الجهات المسؤولة القيام بالتنسيق السريع لاعتماد إجراءات عمل شاملة وموحد بخصوص الوثائق وأنواعها، ومحاولة الانتقال من المفهوم التقليدي للأرشيف إلى المفهوم الحديث للأرشيف الإلكتروني، وتجهيز البيئة المناسبة لذلك.
- ✓ ينبغي قبل اقتناء الوسائل والتجهيزات الحديثة أو تطبيق أي نظام جديد تهيئة المحيط التنظيمي وبيئة العمل الملائمة.
- ✓ تطوير إدارة الوثائق والأرشيف، وتزويدها بالكوادر المؤهلة والمتخصصة وثائقيا وتقنيا، وفتح أقسام ضمن تلك الإدارات تختص بالوثائق والتوثيق والأرشفة الإلكترونية.

ينبغي مواجهة جميع المشكلات و الصعوبات والعراقيل المتعلقة في حفظ الأرشيف سواء في البيئتين التقليدية والإلكترونية بالدراسة والبحث العلمي الجاد، وليس بالاجتهادات أو مجرد القياس على تجارب الآخرين سواء داخل

قائمة المصادر و المراجع:

موسوعات:

1. سيد، حسب الله. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات والحاسبات. القاهر :المكتبة الأكاديمية. مج.1،2001
2. محمد، الشويفات . الموسوعة العربية العالمية .الرياض:مؤسسة أعمال الموسوعة .مج.22، 1999.

الكتب:

3. علي ميلاد، سلوى. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة:دار الثقافة للطباعة والنشر،1976 .
4. عليوة محمد،عودة. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية. عمان : دا زهران،2001.
5. قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة .ط. 2 . بيروت: دار الآفاق الجديدة،1991.
6. الموسوي،مصطفى مرتضى.إدارة الوثائق . بغداد: جامعة المستنصرة،1979.
7. مالك ،محمد محجوب.إدارة الوثائق الأرشيفية.ط.2.بيروت:دار الجيل، 1992.
8. عامر إبراهيمي ،قنديلجي .مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الأنترنت.عمان: دار الفكر ،2000.
9. عمر، أحمد .أساسيات علم المكتبات والمعلومات .عمان : دار الشروق،1977.
10. همشري، عمر ؛أحمد عليان. المصغرات الفيلمية في أساسيات علم المكتبات و التوثيق والمعلومات. عمان الرؤى العصرية،1996 .
11. بوضياف،أحمد. الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر . الجزائر : المؤسسة الوطنية للكتاب. 1986.
12. السيد، محمد إبراهيم. سلسلة الأرشيف والمعلومات .مج3. القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع،1993.
13. حامد عودة،أبو الفتوح .نظم التصنيفات الحديثة في المكتبات والأرشيفات المتخصصة. الإسكندرية : دا الثقافة العلمية،2002.
14. شحاتة ،إبراهيم محمد. إدارة وتنظيم المحفوظات .الرياض :معهد الإدارة العامة ،1988.
15. أحمد ،ناهد حمدي .المقتنيات الأرشيفية تكوينها وتنميتها . القاهرة :دار الكتب المصرية ،1996 .
16. السيد ،محمد إبراهيم . سلسلة الأرشيف والمعلومات .القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ،1993 .
17. مالك ،محمد محجوب .إدارة الوثائق الأرشيفية .بيروت :دار الجيل ،1992.
18. الخولي ،جمال .الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق .القاهرة :الدار المصرية اللبنانية .1993.
19. عبد الرحيم ،آمنة إبراهيم .طرق المحافظة على الوثائق .القاهرة :تشكيل للتصميم والنشر ،2002 .

20.العسكر ،فهد إبراهيم . توثيق المعلومات الإدارية في المملكة العربية السعودية. الرياض : معهد الإدار العامة ،1995.
21.الحلوه ،حسن علي حسن . الأرشيفيستيقا أو علم الوثائق الأرشيفية .القاهرة : دار الثقافة للنش والتوزيع ،(د.ت) .
22.بجاجة ،عبد الكريم . الوثائق الإلكترونية: مرشد الأرشيفيين ،خبير بمركز الدراسات والأبحاث ،أبو ضبي – الإمارات العربية المتحدة،2005.
23.العرابي ،أحمد بن عبد الله .الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية:دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية.الرياض :مكتبة الملك فهد الوطنية ،2008.
24.عبد الجواد،سامح زينهم .المكتبات والأرشيفات الرقمية :التخطيط والبناء والإدارة. جامعة بنها:قسم المكتبات والمعلومات.ج1،2007.
25.محمد،محمد الهادي .إدارة الأعمال المكتبة المعاصرة .ط2.القاهرة:المكتبة الأكادمية،1992.
26.حامد عودة،أبو الفتوح. الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية .القاهرة :مكتبة نهضة الشرق ،د.ت.
27.محمد عبد العادي ،فتحي. البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات. القاهرة : الدار المصري اللبنانية،2002.
28. أنجرس، موريس. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية : تدريبات عملية.ط.2، الجزائر: دا القصبة للنشر،2006.
29.بدر، أحمد. مناهج البحث في علم المعلومات و المكتبات. الرياض، دار المريخ:1998.
30.شعبان عبد العزيز، خليفة. المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات .الجيزة:الدار المصرية اللبنانية ،1997.
31.عبد الله، محمد الغزالي . إدارة وتنظيم المحفوظات.السعودية :معد إدارة البحوث،1988.

أطروحات ورسائل جامعية

32.بوقفة ،نادية. تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجيات المستفيدين الجامعيين مر خدماتها. رسالة ماجستار : معهد علم المكتبات : جامعة قسنطينة،2001.
33.زهير،حافظي.الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدي قسنطينة. أطروحة دكتوراه: معهد علم المكتبات: جامعة قسنطينة،2008.
34.لامية ، مخلوف. التكنولوجيا الحديثة وتطبيقاتها في الأرشيف الوطني : دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري.رسالة ليسانس : معهد علم المكتبات : جامعة قسنطينة ،2006
35.بونعامة ،محمد .الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق:دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري.مذكر ماجستار:معهد علم المكتبات ،جامعة قسنطينة،2006 .

36.عبد المالك ،بن سبتي .تكنولوجيا المعلومات أنواعها ودورها في دعم التوثيق والبحث العلمي . جامعة منتوري نموذجا.رسالة دكتوراه.جامعة قسنطينة :قسم علم المكتبات،2002.

المـــــقـالات

37.كريكة،سهام .التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني .مجلة المكتبات والمعلومات .مج.2،ع.1.2003 .

38.محمد الصالح ،نابتي . مراكز الأرشيف و دورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. مجلة المكتبات والمعلومات. جامعة قسنطينة : قسم علم المكتبات . مج2،ع. 1،2003.

39.الحكيم ،دعد .التقنية التقليدية والحديثة في مركز الوثائق التاريخية .مجلة العربية 3000،ع .1.سوريا: النادي العربي للمعلومات،2000.

40.ميموني،عمر. تجربة أرشيف ولاية قسنطينة (الجزائر) .مجلة العربية 3000.ع.1.سوريا:النادي العربي للمعلومات،2000.

41.فرسوني ،فؤاد حمد رزق. حفظ الوثائق :حدوده ومجاله وتنفيذه . مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية .مج5،ع.2. 2000.

42.شرقي ،فتحي . دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الإلكتروني . مجلة المكتبات والمعلومات .2003،مج2،ع-1 .

43.الجهمي ،ناصر بن محمد.النظام الحديث لإدارة الوثائق التاريخية وقواعد بياناتها .مجلة العربية 3000،ع.1.سوريا: النادي العربي للمعلومات،2000.

44.عبد المالك ،بن سبتي . التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات ودورها في التنمية الوطنية ،ع1،مج2.جامعة منتوري قسنطينة ،2003.

45.بطوش ،كمال .استخدام الأقراص الضوئية في الأرشيف .مجلة المكتبات والمعلومات،ع.1،مج.2،جامعة منتوري قسنطينة،2003.

46.بودوشة،أحمد .التشريعات والتكنولوجيا في دعم وتطوير الأرشيف الوطني .مجلة المكتبات والمعلومات ع.1مج.2، 2003.

47.سوسن الجزائري. المعايير والأرشيف. مجلة العربية 3000،ع.1.سوريا:النادي العربي للمعلومات، 2000.

48.صاري،فاطمة الزهراء.الميكروغرافية في الأرشيف الوطني . مجلة المكتبات والمعلومات ،ع.1،مج.2،جامعة منتوري قسنطينة، 2003

أعمال المؤتمرات والندوات

49.العسكر، فهد إبراهيم.تقييم الوثائق الرسمية. أعمال المؤتمر العام الخامس للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف(عربيكا) من 23-25أفريل .ع.9.تونس:المعهد الأعلى للتوثيق،1984.
50.علي إبراهيم، عبد اللطيف. إعداد الأرشيفي في البلاد العربية: أعمال ندوة خبراء العرب من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف في البلاد العربية . تونس:المعهد العالي للتوثيق ،ع.3. 1984.
51.أشغال الندوة الدولية حول الوثائق العربية في الأرشيفات الأجنبية المنعقدة بالقاهرة . في الفترة مر 16إلى 19نوفمبر 2007.
52.أشغال الأيام دراسية و تحسيسية حول مهنة الأرشيف والميادين المرتبطة به .بين 5 أكتوبر إلى غاية 8 نوفمبر 2008 بالجزائر العاصمة.

قوانـــين ومناشـــير

53.قانون09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988. الخاص بتحديد قواعد سير الأرشيف الوطني وتنظيمه.
54.القانون رقم 05-10 جوان 2005 المعدل والمتمم للأمر رقم 75-58 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975 .المتعلق بالكتابة الإلكترونية في التشريع الجزائري .
55.أمر36-71 المؤرخ في 3 جوان 1971. الخاص بإحداث مؤسسات الوثائق الوطنية .ج.ر.ع.1971.
56.مرسوم 67-77 المؤرخ في 20مارس1977. الخاص بالمحفوظات الوطنية.ج.ر.ع.1977.
57.منشور رقم07-94 المؤرخ في 2أكتوبر1994. المتعلق بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني
58.منشور رقم 31 المؤرخ في 2009/10/22.حول إجراء إقصاء الوثائق الأرشيفية .رئاسة الجمهورية:المديرية العامة للأرشيف الوطني .
59.منشور رقم 32 المؤرخ في 2009/10/22. حول دفع الأرشيف . رئاسة الجمهورية : المديرية العام للأرشيف الوطني.
60.منشور رقم 33 المؤرخ في 2009/10/22. حول إثراء الرصيد الأرشيف الوطني .رئاسة الجمهورية المديرية العامة للأرشيف الوطني
61.منشور رقم 34 المؤرخ في 2009/10/22. حول إجراءات عملية دفع أرشيف الفترة الاستعمارية إلى مركز الأرشيف الوطني .رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني .
62.مذكرة توجيهية رقم 02 المؤرخة في 2009/10/22. حول اعتماد مبدأ احترام الأرصدة في معالجة الأرشيف. رئاسة الجمهورية : المديرية العامة للأرشيف الوطني .
63.منشور رقم 16 المؤرخ في 2 مارس 1999 . متعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف . رئاسة الجمهورية : المديرية العامة للأرشيف الوطني .
64.منشور رقم 13 المؤرخ في 13 ديسمبر 1998 . متعلق بمحلات الأرشيف . رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني .

مـــعاجم وقواميـــس

65.الشامي ،أحمد محمد. معجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات : إنجليزي عربي الرياض: دار المريخ للنشر،1988.

66.شعبان ، عبد العزيز خليفة . المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات . القاهرة: دا العربي للنشر والتوزيع،1999.

67.الشامي، أحمد محمد وسيد حسب الله . المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات . الرياض دار المريخ ،1981.

68.علي ميلاد،سلوى .قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف. إنجليزي:فرنسي –عربي .القاهرة:دار الثقاف للطباعة والنشر،1982.

69.البعلبكي، منير . المورد: قاموس إنجليزي – عربي .ط.26 .بيروت : دار العلم للملايين ،1992 .

نشـــرات وتـقاريـــر

70.مديرية التقويم والتوجيه و الاتصال . دليل تنظيم وتسيير أرشيف الإدارة التعلمية .الجزائر:المؤسس الوطنية للكتاب. 1986.

71.الكبير ،راجي .التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث . الجزائر : مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997.

72.مؤسسة الأرشيف الوطني .همزة وصل : نشرية داخلية. الجزائر : منشورات مديرية الأرشيف الوطني ،2004.ع.1.

73.مؤسسة الأرشيف الوطني.همزة وصل.نشرية داخلية.ع.2.الجزائر:منشورات مديرية الأرشيف الوطني،2004.

74.مؤسسة الأرشيف الوطني ،همزة وصل ،نشرية داخلية ،ع.14،الجزائر:منشورات مديرية الأرشيف الوطني ،2009.

75.مؤسسة الأرشيف الوطني ،همزة وصل ،نشرية داخلية ،ع.15 ،الجزائر:منشورات مديرية الأرشيف الوطني ،2009.

76.مؤسسة الأرشيف الوطني ،همزة وصل ،نشرية داخلية ،ع.11،الجزائر:منشورات مديرية الأرشيف الوطني ،2008.

مراجـع البحـث بالـلغـات الأجـنبيـة

77. Favier , jean . la pratique archivistique francaise.paris :archive national , 1993.

78. Basin ,rene paul . nouvelle archive.paris.(s.l) ,1998 .

79. Walan,peter.dictionary of archival terminology.ICA:english,franch,1990 .
80. Association des archives francaises .manuel d'archivistique. Paris : direction des archivistique francaise, 1970 .
81. Archive nationales du Quebec. Normes et procédures archivistiques .Quebec direction des communication,1992 .
82. Mimouni,omar.la chaine des opérations de traitement scientifique des archives . seminaire régional sur la traitement des archives. Constantine : archive régional,1994.
83. Evans,frank .a bassic glassary for archivistis ,manascript curants and record managers : American archivist, 1974.
84. Bellardo , lewis .Aglassary for archivistis ,manascript curants and record managers , Chicago: Society of American archivists , 1992.
85. Heerkens ,Gary R.projet management : the employee hand book for enhancing corporate performance, cop.1,McGraw-hill: jarir bookstore,2007.

الـــويبـــوغـــرافـيا

86.قموح،نجية،شرقي،فتيحة. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية.(على الخط)،(02/27. 2010). متاحة على:
http://www .cybrarians.info /journanl/no9/archiv.html

87.حمدي ،أحمد ناهد.إستراتيجية الإدارة العلمية للأرشيف:بين الآداء التقليدي وتكنولوجيا المعلومات.(على الخط).(20/ 04/ 2010) متاحة على : http://www.arabcin.net/arabiaall/html

88.عمرة ،خالد.حفظ الوثيقة الإلكترونية.(على الخط) ،(28/ 2010/04) متاحة على:
http://www.afkra.online .org/arabic/archives.html

89.محمد حسن ،جاد الله . رؤية عامة للمؤسسات الأرشيفية ودورها في عصر العولمة على الخط.(2010/04/18) متاحة على :
http://www.arabcin.net/arabiaall/html

90.نظام الأرشفة الإلكترونيةdirect. (على الخط) ،(2010/04/30) متاحة على:
http://www. Optimait.net

91.موقع الأرشيف الوطني (على الخط) ،(2010/04/24) . متاحة على:
http://www.archive-dgan.gov.dz/doc/historigueAR.html

92.عبد الكريم بجاجة. منهجية لوضع سياسة وطنية لتسيير الأرشيف : التجربة الجزائرية.على الخط.(2010/4/20).متاحة على:
http://membres.lycos.fr/badjadja/html

93. Catherine Dhérent . préservation des documents et technologies de l'image .conférence internationale de la table ronde sur les archives. (en ligne) . (26/04/2010). Disponible sur le http://old.ICA.org/citra/citra.budapest.1999/dherent.html

94. Rothenberg j. anexperiment in using emulation to preserve digital publication , the konink lijke bibliotheek , danhaog.(en ligne). (25/04/2010) http://www.kb.nl/coop/nedlib/resuls/emulation presarvation report

95. Poivre, joel .la numérisation aux archives de France.(en ligne).(24/04/2010). http://www.culture.gov.fr/mt/numérisation/fr/seminaire-poivre.htm

متفـــرقات

96.نبيل ،عكنوش.محاضرة التسيير الإلكتروني للوثائق:معهد علم المكتبات:جامعة منتوري قسنطينة،2008.

97.مقابلة مع زوايد حورية . مكلفة بالإعلام والتوجيه بمركز أرشيف ولاية سطيف. سطيف.16 ماي 2010 .

98.مقابلة مع هدنة ركن الدين. رئيس مكتب الحفظ، لمركز أرشيف ولاية سطيف. سطيف.16 ماي 2010 .

99.مقابلة مع غامس قايس .مساعد وثائقي تابع لمكتب الحفظ بمركز أرشيف ولاية سطيف.سطيف.17ماي 2010.

100. مقابلة مع لكحل عياط فريدة يسمين . رئيسة مركز أرشيف ولاية سطيف. سطيف.18 ماي2010.

أسئلة المقابلة المقننة

المحور الأول: التشريعات القانونية وحفظ الأرشيف

1- هل أنتم على علم بالنصوص التشريعية والقانونية المتعلقة بقطاع الأرشيف؟

2- هل قمتم بحصر التشريعات القانونية التي تناولت موضوع حفظ الأرشيف في الجزائر؟

3- من خلال اطلاعكم على جل التشريعات القانونية في قطاع الأرشيف هل هناك في رأيكم قصور وغموض في تناول المشرع الجزائري لقضية الحفظ في البيئتين التقليدية والإلكترونية أو العكس؟

4- كيف تتعاملون مع الوثائق الإلكترونية؟ وهل يوجد دليل أو طريقة عمل مع هذا النوع من الوثائق؟ وهل لديكم معرفة أو اطلاع حول نظرة المشرع الجزائري لهذا النوع من الوثائق؟

المحور الثاني: التكنولوجيات الحديثة وحفظ الأرشيف

5- هل هناك طرق للحفظ تعتمد على التكنولوجيات الحديثة داخل مصلحتكم؟

6- هل تتوفر مخازن الحفظ على أجهزة تساعد في حفظ الأرشيف وتحميه من التلف وجل الأخطار المحدقة به؟

7- هل لمركز أرشيف ولاية سطيف نظام آلي أو برمجيات تعتمد في معالجة وحفظ الرصيد الأرشيفي؟

8- هل تعتمدون في الحفظ على المصغرات الفيلمية؟

9- هل للمركز ارتباط مباشر بشبكة الانترنت؟

10- ما هي آفاق مركز الأرشيف في ظل توجه معظم مراكز الأرشيف الدولية إلى تبني عملية افتراضية مراكزها؟

المحور الثالث: الإمكانيات المادية والبشرية في اقتناء وتطبيق التكنولوجيات الحديثة في الأرشيف

11- هل للمصلحة ميزانية خاصة وإن وجدت فهل المورد المالي كافي لتوفير متطلبات الحفظ الجيد؟

12- في حالة اقتناء وسائل حديثة للحفظ، هل يتوقف اقتناؤها على مدى تحكم موظفيكم فيها أم لا؟

13- هل الموظفون مختصون في ميدان الأرشيف؟ وما هو عددهم ؟وهل تم مشاركة الموظفين في الدورات التدريبية أو التربصات؟

14- ما هي المشاكل التي تعاني منها مصلحتكم؟ وما مدى تأثير ذلك على نمو وتطور مركز الأرشيف؟

15- ما هي الاقتراحات والسبل التي شأنها المساهمة في تطوير وتحسين أداء مركز الأرشيف وحسن الاستفادة من الوسائل التكنولوجية الحديثة خاصة فيما يتعلق بالحفظ؟

Résume :

urtout à notre époque que les lois de certains états, et sous certaines condition, donnent aux documents papier et documents électroniques la nême importance aux documents, et deviennent par suit attaché avec ıne grande importance au traitement et à la conservation de divers objets électroniques comme au papier

l' archivage des stocks, en particulier à la lumière des récents léveloppements technologiques de sorte que le terme de conservation oour les archives de divers produit enregistrés sur différents navires et eur traitement est l'un des sujets qui nécessitent plus d'attention par 'archiviste. Ainsi nous trouvons qu'il est toujours interessé occupé par es questions et les problèmes de traitement et de conservation, qui 'obligest à faire face à un certain nombre de parties gui ne sont pas oumises ni à l'endroit ni au temps de fournir toutes les conditions nécessaires pour cela.

A travers Ce travail est venu expliqons mettons le point élucidons es avantages et l'importance de passer de la conservation dans 'environnement traditionnelle au conservation dans l'environnement électronique et donne des idées sur les premières démarches qui entrent dans le développement de ce processus, sans oublier d'autres

C'est pourquoi que ce travail est divisé en cinq chapitres, une partie englobe les concepts systématiques, trois partie théoriques sont uccessivement comme suit généralités sur les archives, conservation de 'environnement traditionnel et conservation de l'environnement

électronique numérique, la dernière partie comporte l'étude pratique au sein du centre d'archives de la wilaya de Sétif.

Nous espérons, enfin que cet effort sera bénéfique pour ce qui le lira un jour en demandent à dieu le tout le succès et la récompance.

Mots clés :

Archives -numérisation- archivage électronique-récentes technologies - numérisation de l'archives.

Abstract :

vay especially when the law of some countries under certain conditions ;ive electronic documents the same importance as paper documents the ıit became more interesting in the treatment and preservation of the ʼarious electronic documents which are not less important than the paper ırchives especially with the recent technological developments so the ong term conservation of different archives and its treatment is one of he issues which requires the archivivist to be more careful and attantive hat's why we always find the archivist busy with issues and problems of reatment and conservation which require him to ddeal with many lirections which are subject neither to space nor to time to provide all the necessary conditions for that .

This work came to explain the benefits and inportance of transfer from raditional conservation to electronic one, and to give ideas about the irst steps that must be followed during the study end more precisely the nost important in formation that contributes to the development of this process and other important matters.

This modest work is divided into five (5)chpters, methodologcal one and hree (3) theoreticale chptersrespectively entitled : general consepts ıbout archives , conservation in the traditional way, than in electronical ɔr digital way, the study concludedin the fifth chapter is about the field of study in archives center of setif .

n conclusion,we hope that this effort will be beneficial to reader praying .god to be successful

Key words :

Archives- digitization – electronic archives – conservation – new technologies – digitization of archives

الملخــــــص

أصبحت قوانين بعض الدول وتحت شروط معينة تعطي للوثائق الورقية والوثائق الإلكترونية الأهمية نفسها، ومن ثم أصبحت تولي أهمية كبيرة لمعالجة وحفظ مختلف الأوعية الإلكترونية لا تقل عن الأهمية التي تولى للأرصدة الأرشيفية الورقية خاصة في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة، لذلك فإن الحفظ الطويل لمختلف المنتجات الأرشيفية المسجلة على مختلف الأوعية، ومعالجتها يعد من المواضيع التي تتطلب من الأرشيفي مزيدا من العناية والاهتمام. لذا نجده دائما مشغولا بقضايا ومشكلات المعالجة والحفظ مما يستلزم منه التعامل مع جهات عديدة لا تخضع للمكان ولا للزمان لتوفير كل الشروط الضرورية لذلك.

وقد جاء هذا العمل ليوضح فوائد و أهمية الانتقال من الحفظ في البيئة التقليدية إلى الحفظ في البيئة الإلكترونية، وإعطاء أفكار عن الخطوات الأولى التي يجب القيام بها عند الدراسة، وتحديدا لأهم المعلومات التي تقف في تطوير هذه العملية، و غيرها من الأمور المهمة الأخرى.

حيث جاءت هذه الدراسة المتواضعة مقسمة إلى خمسة فصول جانب منهجي وثلاثة فصول نظرية معنونة على التوالي:مفاهيم عامة حول الأرشيف،ثم الحفظ في البيئة التقليدية،وبعدها الحفظ في البيئة الإلكترونية أو الرقمية و تم ختم الدراسة بالفصل الخامس المتمثل في الدراسة الميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف.

وقد تم التوصل من خلال هذه الدراسة إلى عدة نتائج من أهمها: أن عدم توفر الإمكانيات الحديثة لا يعني بالضرورة تلف وزوال الأرشيف، كما أن غياب الموارد المادية والبشرية المتخصصة والمؤهلة في مراكز الأرشيف سوف يؤدي إلى غياب استعمال وسائل الحفظ الحديثة، إضافة إلى